



УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом

Колледжа

**Протокол №4 от 24 февраля 2021 г.
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021 г.
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021 г.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер


год начала подготовки: 2021

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Бугрим М.И.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ИСССЗ:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)</i>		<i>Волкова Н.А.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2</i>

1. Паспорт фонда оценочных средств


В результате освоения учебной дисциплины документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) компетенциями:

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
4	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
7	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
8	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
9	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
10	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
11	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
12	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**


- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>


- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- проводить учет основных средств;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6</i>


- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:


- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации.
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7</i>


- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- - основные понятия автоматизированной обработки информации;
- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 8</i>

- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 9</i>

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов.
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 10</i>

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью 		<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения и оценки практических занятий; - экспертная оценка индивидуальной работы на практических занятиях.



наставника).

- определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- применять современную научную профессиональную терминологию;

- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

- организовывать работу коллектива и команды;

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

- обрабатывать текстовую табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты;

- читать (интерпретировать)



интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;



презентовать бизнес-идею;

- определять источники финансирования.

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;



- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной



<p>платы;</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;- проводить учет собственного капитала;- проводить учет кредитов и займов;- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.		
<p>Знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none">- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников применяемых в		<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- устного опроса по материалу курса <p>на практических занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none">- тестирования;- защиты рефератов; <p>-экспертная оценка защиты внеаудиторной самостоятельной работы</p>



<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none">- формат оформления результатов поиска информации.- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития и самообразования.- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;- основы проектной деятельности.- особенности социального и культурного контекста;- правила оформления документов и построения устных сообщений.- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;- -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного		
--	--	--



<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;- - основные понятия автоматизированной обработки информации;- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none">- основы предпринимательской деятельности;- основы финансовой грамотности;- правила разработки бизнес-планов;- порядок выстраивания презентации;- кредитные банковские продукты.- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;- понятие первичной бухгалтерской документации;- определение первичных бухгалтерских документов;- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;		
--	--	--



- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций



в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:




<ul style="list-style-type: none">- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;- учет материалов на складе и в бухгалтерии;- синтетический учет движения материалов;- учет транспортно-заготовительных расходов.- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:- систему учета производственных затрат и их классификацию;- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;- учет потерь и непроизводственных расходов;- учет и оценку незавершенного производства;- калькуляцию себестоимости продукции;- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;- технологию реализации готовой		
---	--	--



<p>продукции (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none">- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
---	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Использовать информационные технологии	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 23</i>

	в профессиональной деятельности	результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

3.1 Контрольно-измерительные материалы

3.1 Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль
- Промежуточную аттестацию

3.2 Контрольно-измерительные материалы включают:

3.2.1 Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических работ, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, контрольных работ, тестирования.

Тест
по теме «Бухгалтерский баланс»
 (Возможно несколько правильных ответов)



Вариант 1

1. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:

- а) актив;
- б) пассив;
- в) раздел;
- г) статья.

2. Две части баланса называются:

- а) доходы и расходы;
- б) дебет и кредит;
- в) актив и пассив.

3. Амортизируемые активы отражаются в балансе:

- а) по первоначальной стоимости;
- б) восстановительной стоимости;
- в) остаточной стоимости.

4. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:

- а) баланс-нетто;
- б) ликвидационный баланс;
- в) saniруемый баланс;
- г) баланс-брутто.

5. Бухгалтерский баланс представляет собой:

- а) капитал организации в стоимостной оценке;
- б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;
- в) доходы и расходы организации за отчетный период.

6. АКТИВ баланса состоит из разделов:

- а) производственные запасы;
- б) основные средства; в) оборотные активы; г) капитал; д) внеоборотные активы.

7. Пассив баланса состоит из разделов:

- а) «Расчеты»; б) «Обязательства»; в) «Капитал и резервы»; г) «Краткосрочные обязательства»;
- д) «Привлеченные средства»; е) «Займы и кредиты»; ж) «Долгосрочные обязательства»;
- з) Сочетание ответов в п. в), г), ж).

8. Вступительные балансы составляются:

- а) в начале отчетного периода; б) в момент организации предприятия;
- в) в момент объединения предприятий; г) ежегодно.

9. Статья готовая продукция и товары для перепродажи находятся в разделе:

- а) внеоборотные активы; б) оборотные активы; в) капитал и резервы;



- г) краткосрочные обязательства;
10. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:
а) кредиторской задолженностью;
б) авансами;
в) дебиторской задолженностью; г) обязательствам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	б	в	а	в	в	а	б	б

Тест

по теме «Бухгалтерский баланс»

(Возможно несколько правильных ответов)

Вариант 2

- Бухгалтерский баланс отражает информацию:
а) о доходах и расходах;
б) прибылях и убытках;
в) активах, капитале и обязательствах.
- В активе баланса отражается задолженность:
а) покупателей;
б) поставщикам;
в) кредиторам;
г) банкам.
- Баланс, в котором нет регулирующих статей называется:
а) санируемый баланс;
б) ликвидационный баланс;
в) баланс-нетто;
г) баланс-брутто.
- По способу очистки балансы бывают:
а) консолидированные;
б) ликвидационные;
в) нетто, брутто.
- Последовательность разделов баланса:
а) оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, внеоборотные активы;
б) капитал и резервы, краткосрочные обязательства, долгосрочные обязательства, оборотные активы, внеоборотные активы;
в) внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства.
- Последовательность статей раздела «Оборотные активы»:
а) денежные средства;



- б) краткосрочные финансовые вложения;
 - в) прочие оборотные активы;
 - г) запасы;
 - д) дебиторская задолженность;
 - е) налог на добавленную стоимость.
7. Основные средства в балансе отражаются по стоимости:
- а) первоначальной;
 - б) восстановительной;
 - в) остаточной.
8. Сумма по статье «Расчеты с бюджетом» в активе баланса означает:
- а) задолженность организации по уплате налогов в бюджет;
 - б) сумму налогов, излишне уплаченную в бюджет;
 - в) отложенные налоговые обязательства.
9. В балансе отражается сумма прибыли:
- а) валовая прибыль;
 - б) прибыль с продаж;
 - в) нераспределенная прибыль;
 - г) балансовая прибыль.
10. В пассиве баланса отражаются:
- а) резервы предстоящих расходов;
 - б) расходы будущих периодов;
 - в) налог на добавленную стоимость

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	г	г	а	в	б	б	в	а

Контрольная работа по теме: «Практические основы документального оформления и начисления учета труда и заработной платы»

Вариант 1

Задача 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.


Согласно расчетной ведомости работникам организации за январь 2010 г. начислено:

рабочим основного производства за изготовление продукции — 370 000 руб.;

рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 51 000 руб.;

рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 51 000 руб.;

специалистам производственных подразделений — 63 000 руб.;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 27</i>

административно-управленческому персоналу организации — 98 000 руб.

Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за январь 2010 г. произведены следующие удержания:

налог на доходы физических лиц – 58 720 руб.;

алименты в пользу несовершеннолетних детей – 9210 руб.;

за брак по вине работников – 1080 руб.;

в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 870 руб.

Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Для выплаты заработной платы работникам организации за сентябрь 2010 г. с расчетного счета в кассу организации получено 625 400 руб. В установленный трехдневный срок работникам организации выдана заработная плата в сумме 587 300 руб. Не полученная в установленный срок заработная плата депонирована и передана для хранения из кассы организации в банк. В связи с истечением срока исковой давности списана ранее депонированная заработная плата в сумме 7 140 руб.

Вариант 2


Задача 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация согласно учетной политике ежемесячно производит отчисления в резерв на оплату очередных отпусков в размере 8 % от начисленной работникам организации заработной платы.

Согласно данным бухгалтерского учета сальдо счета 96 «Резервы предстоящих расходов», субсчет «Резерв на оплату отпусков» на 1 июля 2010 г. составило 418 300 руб.

Согласно расчетной ведомости работникам организации за июль 2010 г. начислено:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 28</i>

рабочим основного производства за изготовление продукции — 465 000 руб.; за очередные ежегодные отпуска — 42 150 руб.;

рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 45 000 руб.; за очередные ежегодные отпуска — 12 760 руб.;

рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 55 500 руб.; за очередные ежегодные отпуска — 22 820 руб.;

специалистам производственных подразделений за фактически отработанное время — 73 500 руб.; за очередные ежегодные отпуска — 17 340 руб.;

административно-управленческому персоналу организации за фактически отработанное время — 125 500 руб.; за очередные ежегодные отпуска — 54 870 руб.

Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за июль 2010 г. произведены следующие удержания:

налог на доходы физических лиц – 77 420 руб.;

алименты в пользу несовершеннолетних детей – 18 530 руб.;


за брак по вине работников – 2120 руб.;

в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 1400 руб.

КОМ № 3 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета премий, материальной помощи, больничных листов и отпускных»

Вариант 1

Сотрудник организации Селезнева О.Л. находилась в производственной командировке с 14 по 20 апреля 2010 г. (5 рабочих дней). В течение расчетного периода оклад сотрудницы составлял 10 000 руб. В течение расчетного периода сотрудница ежемесячно получала оклад и две надбавки: одна – за совмещение должностей в размере 20 процентов от заработка, другая – персональная за мастерство в сумме 7000 руб. В соответствии с положением о премировании

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 29</i>

Селезневой О.Л. были начислены и выплачены 2 квартальных премии: в июле за II квартал 2009 г. в размере 25 % от оклада; в октябре за III квартал 2009 г. в размере 15 % от оклада.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена Селезневой О.Л. за время нахождения в командировке.

Вариант 2

Работнику организации Павлову И.П. предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 14.01.10 г. по 27.01.10 г. включительно. Оклад работника составляет 20 000 руб., других выплат в пользу работника не производилось. Расчетный период с 01.01.09 г. по 31.12.09 г. отработан Павловым И.П. не полностью: в мае 2009 г. Павлов И.П. болел с 07.05.09 г. по 20.05.09 г., в связи с чем за май ему была начислена заработная плата в сумме 5000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.


Вариант 3

Должностной оклад Ветрова П.П. 25 000 руб. В мае 2009 г. работнику оказана материальная помощь в размере 10 000 руб. С 14.01.10 г. по 27.01.10 г. Ветрову П.П. был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 14 календарных дней. Расчетный период Ветров П.П. отработал полностью.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Работнику организации с 20 марта 2010 г. предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику установлен оклад 16 000 руб. Расчетный период с 1 марта 2009 г. по 28 февраля 2010 г. отработан полностью. В течение расчетного периода работнику была начислена премия по итогам работы за 2009 г. в размере 30 000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 30</i>

Вариант 4

Работнику организации с 16 октября 2010 г. предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Расчетный период — с 1 октября 2009 г. по 30 сентября 2010 г. При этом работник:

в феврале 2010 г. болел в течение 10 календарных дней;

в марте 2010 г. три календарных дня находился в командировке;

в июле 2010 г. находился в ежегодном отпуске 14 календарных дней;

в сентябре 2010 г. 10 календарных дней находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Сумма заработной платы, фактически начисленной за расчетный период и принимаемой в расчет, — 258 400 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

КОМ № 4 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета и оформления заработной платы к выплате»


Вариант 1

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 15 800 руб., за февраль – 14 200 руб., за март – 16 000 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он имеет дочь в возрасте 6 лет.

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь, февраль и март 2017 года, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 2

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 18 400 руб., за февраль — 24 100 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 7 и 10 лет.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 31</i>

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь и февраль 2017 г., и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 3

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 4


Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 33 % дохода. Его несовершеннолетние дети проживают с матерью, которая после развода вступила в новый брак. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 17 600 руб., в феврале — 23 400 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе и феврале 2017 г., и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Общая характеристика бухгалтерского учета
2. Предмет бухгалтерского учета
 1. Значение бухгалтерского учета в управлении организацией.
 2. Виды хозяйственного учета и их основные функции.
 3. Учетные измерители.
 4. Основные задачи бухгалтерского учета.
 5. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
6. Объекты бухгалтерского учета и их классификация
7. Что относится к основным средствам?

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 32</i>

8. Что относится к внеоборотным активам?
9. Что относится к оборотным активам?
10. Что такое пассивы организации?
11. Что такое собственные средства организации ?
12. Что такое прибыль?
13. Что такое дебиторская задолженность?
14. Что такое кредиторская задолженность?
15. Метод бухгалтерского учета, его основные элементы.


4.Критерии и показатели оценивания

Критерии оценивания ответа студента на тест

Оценка «отлично»	Выставляется студенту, если задание выполнено на 91-100%
Оценка «хорошо»	выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%
Оценка «удовлетво рительно»	выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%
Оценка «неудовлет ворительно »	выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%

Для текущего контроля


Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи

	<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 33

«4»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи
«3»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи
«2»	Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
«4»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 34</i>


			<p>правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи</p>
«3»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи</p>
«2»	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>

5. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белоконь, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. Режим доступа <https://www.book.ru/book/927099>
2. Налоги и налогообложение : учеб. пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/1016320>

Дополнительные источники:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 35</i>

1. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник для бакалавров / В. Г. Пансков; Фин. ун-т при Правительстве РФ. - 3-е изд, перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 378 с.

2. Федеральные налоги и сборы: учеб. пособие для студентов вузов (бакалавриат) / [авт.: Г. Л. Баяндурян, А. А. Полиди, Л. М. Осадчук и др.]; под ред. Г. Л. Баяндуряна. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013. - 240 с.

3. Погорелова, М. Я. Налоги и налогообложение: теория и практика: учеб. пособие [для студентов вузов] / М. Я. Погорелова. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. - 208 с

4. Дадашев А.З. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: учеб. пособие [для студентов вузов] / А. З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 240 с.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.nalog.ru> – сайт Федеральной налоговой службы РФ
2. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека
3. <http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека