

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 14:17:07

Уникальный программный идентификатор:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

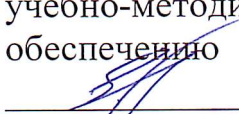
Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению


Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

« 31 » 10 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Учет на предприятиях малого бизнеса

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового
регулирования экономики



Головин А.А.

Разработчик программы
доцент, к.и.н.



Бондарева Г.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового
регулирования экономики



Бондарева Г.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики «__» _____ 202_ г., протокол № __.

Зав. кафедрой экономической теории,
регионалистики и правового
регулирования экономики

(Ф.И.О., подпись)

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского и налогового учета для управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятий малого бизнеса.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические знания о роли малого предпринимательства в России, направлениях его развития, особенностях организации учета и предоставления отчетности, системах налогообложения, об упрощенной и других формах бухгалтерского учета на малых предприятиях;
- изучение порядка отражения хозяйственных операций на предприятиях малого бизнеса, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучение порядка ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления финансовой информации, удовлетворяющей требованиям различных пользователей и использованию этой информации для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности предприятия малого бизнеса.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений |
|---|---|--|--|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| ПК-1 | Способен вести бухгалтерский финансовый и управленческий учет в экономических субъектах | ПК-1.1 Организует процесс подготовки информации в системе бухгалтерского учета | Знать: основные принципы и правила подготовки информации в системе бухгалтерского учета малого предприятия Уметь: организовывать систему сбора, обработки, подготовки информации бухгалтерского учета |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | Владеть: навыками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях |
| | | ПК-1.2 Координирует процесс бухгалтерского учета в организациях разного профиля и организационно-правовых форм | Знать: нормативное регулирование ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях Уметь: координировать процесс подготовки информации бухгалтерского учета Владеть: навыками ведения бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса |
| | | ПК-1.3 Организует формирование числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и их счетную и логическую проверку | Знать: требования, предъявляемые к формированию числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Уметь: организовывать оформление хозяйственных операций соответствующей бухгалтерской документацией и накопление данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Владеть: навыками заполнения регистров аналитического и синтетического учета, обеспечивающих счетную и логическую проверку числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК-2 | Способен осуществлять налоговый учет, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое | ПК-2.1 Организует ведение налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности | Знать: порядок ведения налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности Уметь: организовывать ведение налогового |

| | | | |
|--|--------------|--|---|
| | планирование | | <p>учета, составление и представление соответствующей отчетности</p> <p>Владеть: инструментами ведения налогового учета, составления и представления соответствующей отчетности</p> |
| | | <p>ПК-2.2 Координирует процесс ведения налогового учета, составления соответствующей отчетности и его контроль в экономическом субъекте</p> | <p>Знать: процесс ведения налогового учета, составления соответствующей отчетности и его контроль в экономическом субъекте</p> <p>Уметь: организовывать процесс ведения налогового учета, составления соответствующей отчетности и его контроль в экономическом субъекте</p> <p>Владеть: инструментами процесса ведения налогового учета, составления соответствующей отчетности и его контроль в экономическом субъекте</p> |
| | | <p>ПК-2.3 Обеспечивает контроль за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и сохранность документов налогового учета</p> | <p>Знать: способы контроля за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и сохранности документов налогового учета</p> <p>Уметь: обеспечивать контроль за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и</p> |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | | | <p>сохранность документов налогового учета</p> <p>Владеть: инструментами контроля за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и сохранность документов налогового учета</p> |
| ПК-5 | Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономических субъектов | <p>ПК-5.1 Обеспечивает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ</p> | <p>Знать: законодательство РФ по ведению бухгалтерского учета и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий</p> <p>Уметь: формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий</p> <p>Владеть: компьютерными программами для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ</p> |
| | | <p>ПК-5.2 Осуществляет обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок</p> | <p>Знать: об ответственности за непредставление необходимых документов или представление недостоверных данных для внутренних и иных внешних проверок</p> <p>Уметь: разрабатывать формы первичных учетных документов,</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Владеть: способами ведения бухгалтерского учета и навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе |
| | | ПК-5.3 Организует сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив | Знать: основные правила хранения отчетной документации и передачи ее в архив Уметь: организовать сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив Владеть: навыками организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки |

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Учет на предприятиях малого бизнеса» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.01 Экономика и изучается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Виды учебной работы | Всего часов |
|---|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 32,3 |
| в том числе: | |
| лекции | 16 |

| | |
|---|------------------|
| лабораторные занятия | не предусмотрены |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 75,7 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | - |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 0,3 |
| в том числе: | |
| зачет | 0,3 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | не предусмотрен |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование темы (раздела) | Вид деятельности | | | Формы текущего контроля | Формируемые компетенции |
|---|--|------------------|------------|----------|---------------------------------------|-------------------------|
| | | Лекции, час. | Лаб., час. | Пр. час. | | |
| 1 | Правовое регулирование деятельности малого бизнеса | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты | ПК-1, ПК-2, ПК-5 |
| 2 | Особенности организации учета в субъектах малого бизнеса | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты, решение задач | ПК-1, ПК-2, ПК-5 |
| 3 | Налоговый учет и отчетность малого бизнеса | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты, решение задач | ПК-1, ПК-2, ПК-5 |
| 4 | Организация контроля над деятельностью малого предпринимательства | 2 | | 2 | Тестирование, рефераты, решение задач | ПК-1, ПК-2, ПК-5 |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов малого предпринимательства | 2 | | 2 | Тестирование, рефераты, решение задач | ПК-1, ПК-2, ПК-5 |

Практические занятия

| № | Наименование практической работы | Объем, час. |
|-------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Правовое регулирование деятельности малого бизнеса | 4 |
| 2 | Особенности организации учета в субъектах малого бизнеса | 4 |
| 3 | Налоговый учет и отчетность малого бизнеса | 4 |
| 4 | Организация контроля над деятельностью малого предпринимательства | 2 |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов малого предпринимательства | 2 |
| Итого | | 16 |

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- примерных тестовых заданий к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час. |
|-------|--|---|---|-------------|
| 1 | Особенности организации учета в субъектах малого бизнеса | Практическое занятие | Кейс-задание | 2 |
| 2 | Налоговый учет и отчетность малого бизнеса | Практическое занятие | Деловая игра | 2 |
| | Итого | | | 4 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция | | |
|--|--|--|--|
| | начальный | основной | завершающий |
| ПК-1 Способен вести бухгалтерский финансовый и | Теория бухгалтерского учета | Бухгалтерский финансовый учет, Бухгалтерский | Лабораторный практикум по бухгалтерскому |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--|
| управленческий учет в экономических субъектах | | (управленческий) учет, Бюджетный учет, Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности, Автоматизация бухгалтерского учета, Учет в финансово-кредитных учреждениях, Учет в некоммерческих организациях, Учебная практика (тип – ознакомительная практика), Производственная практика (тип – технологическая (проектно-технологическая) практика) | учету, Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы, Учет и анализ банкротств, Бухгалтерская финансовая отчетность, Особенности учета в торговле, Международные стандарты учета и финансовой отчетности, Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа), Производственная практика (тип – преддипломная практика) |
| ПК-2 Способен осуществлять налоговый учет, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | | Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности, Учет в финансово-кредитных учреждениях, Учет в некоммерческих организациях, Производственная практика (тип – технологическая (проектно-технологическая) практика) | Налоги и налогообложение, Налоговый учет и отчетность, Особенности учета в торговле, Производственная практика (тип – преддипломная) |
| ПК-5 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономических субъектов | Трудовое право, Финансовое право | Бухгалтерский финансовый учет, Бюджетный учет, Отчетность в бюджетных организациях, Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности, Учет в финансово-кредитных учреждениях, Учет в некоммерческих | Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Учет и анализ банкротств, Бухгалтерская финансовая отчетность, Международные стандарты учета и финансовой отчетности, Производственная |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | организациях, Производственная практика (тип – технологическая (проектно- технологическая) практика) | практика (тип – преддипломная практика) |
|--|--|--|---|

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|--------------------------|---|--|--|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК -1 / основной | <p>ПК-1.1 Организует процесс подготовки информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>ПК-1.2 Координирует процесс бухгалтерского учета в организациях разного профиля и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-1.3 Организует формирование числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и их счетную и логическую проверку</p> | <p>Знать: основные принципы подготовки информации в системе бухгалтерского учета, нормативное регулирование ведения бухгалтерского учета, и требования к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Уметь: организовывать оформление хозяйственных операций соответствующей бухгалтерской документации</p> <p>Владеть: навыками заполнения учетных документов</p> | <p>Знать: правила подготовки информации в системе бухгалтерского учета, нормативное регулирование ведения бухгалтерского учета, и требования, предъявляемые к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Уметь: организовывать систему сбора информации бухгалтерского учета, оформление хозяйственных операций соответствующей бухгалтерской документации и накопление данных для</p> | <p>Знать: на профессиональном уровне основные принципы и правила подготовки информации в системе бухгалтерского учета, нормативно-правовое регулирование ведения бухгалтерского учета, и требования, предъявляемые к формированию числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Уметь: организовывать систему сбора, обработки, подготовки</p> |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|---|
| | | | составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Владеть: навыками заполнения регистров синтетического и аналитического учета | информации бухгалтерского учета, координировать процесс подготовки информации бухгалтерского учета и последующего ее представления в отчетности Владеть: навыками ведения бухгалтерского учета и подготовки информации, заполнения регистров аналитического и синтетического учета, обеспечивающих счетную и логическую проверку числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК-2 / основной | ПК-2.1 Организует ведение налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности ПК-2.2 Координирует процесс ведения налогового учета, составления соответствующей отчетности и его контроль в | Знать: процесс ведения налогового учета и его контроля Уметь: организовывать ведение налогового учета Владеть: процессом и инструментами ведения налогового учета | Знать: порядок ведения налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности и способы его контроля Уметь: организовывать ведение налогового учета и обеспечивать его контроль | Знать: порядок, процесс ведения налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности и способы контроля за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований |

| | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|
| | <p>экономическом субъекте ПК-2.3 Обеспечивает контроль за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и сохранность документов налогового учета</p> | | <p>Владеть: процессом и инструментами ведения налогового учета и его контроля</p> | <p>сформированной налоговой политики и сохранности документов налогового учета Уметь: организовывать ведение налогового учета, составление и представление соответствующей отчетности и обеспечивать его контроль Владеть: процессом и инструментами ведения налогового учета, составления и представления соответствующей отчетности, а также контролем за соблюдением экономическим субъектом в своей деятельности требований сформированной налоговой политики и сохранность документов налогового учета</p> |
| <p>ПК-5 / основной</p> | <p>ПК-5.1 Обеспечивает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательство</p> | <p>Знать: об ответственности за непредставление необходимых документов или представление недостоверных данных для внутренних и внешних проверок</p> | <p>Знать: законодательств о РФ по ведению бухгалтерского учета, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов,</p> | <p>Знать: законодательств о РФ по ведению бухгалтерского учета, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов,</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>м РФ ПК-5.2 Осуществляет обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок ПК-5.3 Организует сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив</p> | <p>Уметь: формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий Владеть: способами ведения бухгалтерского учета и навыками передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p> | <p>об ответственности за непредставление необходимых документов или представление недостовверных данных для внутренних и иных внешних проверок Уметь: формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборо та Владеть: компьютерными программами для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий в</p> | <p>об ответственности за непредставление необходимых документов или представление недостовверных данных для внутренних и иных внешних проверок, основные правила хранения отчетной документации и передачи ее в архив Уметь: формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности малых предприятий, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборо та; организовать сохранность бухгалтерской</p> |
|--|---|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | | соответствии с законодательством РФ и навыками организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив установленные сроки | (финансовой) отчетности до ее передачи в архив Владеть: компьютерными программами для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ, способами ведения бухгалтерского учета и навыками организации делопроизводства бухгалтерской службе, навыками организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив установленные сроки |
|--|--|--|---|---|

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| № | Тема дисциплины | Код контролируемой компетенции | Технология формирования | Оценочные средства (наименование) |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Правовое регулирование деятельности малого бизнеса | ПК-1, ПК-2, ПК-5 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 2 | Особенности организации учета в субъектах малого бизнеса | ПК-1, ПК-2, ПК-5 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты, решение задач |
| 3 | Налоговый учет и отчетность | ПК-1, ПК-2, | Лекция, | Тестирование, |

| | | | | |
|---|--|------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | малого бизнеса | ПК-5 | практическое занятие, СРС | рефераты, решение задач |
| 4 | Организация контроля над деятельностью малого предпринимательства | ПК-1, ПК-2, ПК-5 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты, решение задач |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов малого предпринимательства | ПК-1, ПК-2, ПК-5 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты, решение задач |

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для проведения текущего контроля

1. Для выбора системы налогообложения в малом предприятии необходимо руководствоваться:

- а) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) Налоговым кодексом РФ;
- в) ПБУ.

2. Какой регистр необходимо вести при упрощенной системе учета, налогообложения и отчетности:

- а) книга учета доходов и расходов;
- б) книга (журнал) учета хозяйственных операций;
- в) журнал-ордер.

3. Какие расходы являются коммерческими:

- а) расходы по доставке сырья;
- б) расходы, связанные с производством готовой продукции;
- в) расходы, связанные с отгрузкой и реализацией;
- г) расходы, связанные с содержанием и управлением предприятия.

4. Ставка единого налога по «доходу» (валовой выручке) составляет:

- а) 15 %;
- б) 6 %;
- в) 10 %.

5. Какие специальные налоговые режимы наиболее распространены в практике работы субъектов малого предпринимательства:

- а) упрощенная система налогообложения;
- б) система налогообложения в свободных экономических зонах;
- в) система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Задачи для проведения текущего контроля

Задача 1. Среднесписочная численность работников предприятия, осуществляющего розничную торговлю, за отчетный период составила 12 человек. Имеет ли данное предприятие право на получение статуса малого предприятия? Обоснуйте свой ответ.

Задача 2. 1. Исходя из существующих правил бухгалтерского учета составьте бухгалтерские записи на счетах (проводки) по следующим хозяйственным операциям:

а) отражены в учете доходы от долевого участия в деятельности других предприятий;

б) списаны по назначению судебные издержки и арбитражные сборы, уплаченные предприятием;

в) произведены платежи по обязательному страхованию имущества предприятия;

г) оплачены услуги переводчиков из КФЭИ при проведении официального приема бизнесменов США;

д) получена краткосрочная ссуда банка;

е) поступила на расчетный счет предприятия дебиторская задолженность;

ж) уплачен штраф за поставку бракованной продукции;

з) списаны убытки от хищений, виновники которых судом не установлены;

и) списаны материалы, израсходованные в основных цехах;

к) отражена в учете дооценка производственных запасов и готовой продукции.

Примерная тематика рефератов

1. Организация бухгалтерского учета в организациях малого бизнеса.
2. Инвентаризация имущества организации и отражение в учете ее результатов на предприятиях малого бизнеса.
3. План счетов бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.
4. Учетная политика предприятия (организации) малого бизнеса.
5. Система учета затрат на предприятиях малого бизнеса.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных,

производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

1. Единый налог на вмененный доход составляет:

- а) 10 %;
- б) 15 %;
- в) 6 %.

2. Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции (работ, услуг) и имеющим незначительное количество хозяйственных операций рекомендуется применение _____ формы бухгалтерского учета.

3. Определите соответствие корреспонденции счетов хозяйственной операции:

| | |
|------------------|--|
| 1. Д-т 90 К-т 41 | а) выданы деньги в подотчет на хозяйственные нужды |
| 2. Д-т 08 К-т 60 | б) списаны проданные товары по продажной стоимости |
| 3. Д-т 76 К-50 | в) отражена договорная стоимость приобретенного объекта основных средств |

4. Укажите порядковую последовательность применяемых форм регистров бухгалтерского учета на предприятии малого бизнеса при простой форме учета:

- а) ведомость учета затрат на производство;
- б) ведомость учета оплаты труда;
- в) ведомость учета расчетов и прочих операций.

Кейс-задания

Кейс 1. ООО «Комплект» в апреле изготовила 3 цистерны. Фактические расходы по их производству составили 2 100 000 руб. Нормативная (плановая) себестоимость 1 цистерны - 800 000 руб. На 1 апреля остатка готовой продукции не было. В апреле заказчикам отгрузили 3 цистерны. В соответствии с учетной политикой организации учет готовой продукции осуществляется по нормативной (плановой) себестоимости с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Отразите в бухгалтерском учете организации указанные операции.

Кейс 2. Малое предприятие ООО «Кнорус» приобрело нематериальный актив. Оплата произведена с расчетного счета. Объект принят на учет. Определить правильную корреспонденцию счетов. Известно, что

организация применяет сокращенный план счетов.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

| Критерии оценки задания | Максимальный балл |
|--|-------------------|
| Научно-теоретический уровень выполнения задания | 1 |
| Полнота решения задания | 1 |
| Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность | 1 |
| Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии | 1 |
| Полнота и всесторонность выводов | 1 |
| Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений) | 1 |
| Максимальное количество баллов | 6 |

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

| Баллы | Уровень сформированности компетенций | Оценка по 5-балльной шкале |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 22-26 | высокий | отлично |
| 17-21 | продвинутый | хорошо |
| 12-16 | пороговый | удовлетворительно |
| 11 и менее | недостаточный | неудовлетворительно |

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Болтава А.Л. Учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78048.html>.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Особенности учета и налогообложения субъектов малого предпринимательства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.К. Корецкая [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 208 с. — 978-5-4365-0746-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61636.html>.

2. Зотиков Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.З. Зотиков, О.И. Арланова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 292 с. — 978-5-4486-0026-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>.

3. Предеус Н.В. Учет на предприятиях малого и среднего бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Предеус, Д.П. Церпенто, С.И. Церпенто. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 235 с. — 978-5-394-01038-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57141.html>

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Министерства Финансов РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/index.htm>.

2. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Гарант» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/index.htm>.

3. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/portal>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля) | Информационные технологии |
|-------|--|---|
| 1 | Правовое регулирование деятельности малого бизнеса | Слайд-презентация «Организация деятельности малого предприятия» |
| 2 | Особенности организации учета в субъектах малого бизнеса | |
| 3 | Налоговый учет и отчетность малого бизнеса | Слайд-презентация «Упрощенная система налогообложения» |
| 4 | Организация контроля над деятельностью малого предпринимательства | |
| 5 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность субъектов малого предпринимательства | |

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
5. 1С: Упрощенка 8; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ; Клиентская лицензия на 10. р.м. 1С: Предпр.8. Договор № 27 от 16.07.2019.

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>.
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>.
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>.

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| 305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 10 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | <p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационный стенд «Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs- 8 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-8 шт. Клавиатура – 8 шт.</p> |

| | |
|---|--|
| | Мышь - 8 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК |
| 305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы | Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК |
| 305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | |

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой

гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины**

| Номер изменения | Номер страницы, на которой внесено изменение | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|----------------------------|---|-------------|---|
| | | | |
| | | | |