

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 14:29:22

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e37e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет и контроль

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету / сост. Овчинникова О.А.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906)

Рабочая программа дисциплины "Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет и контроль

Составитель(и):

Овчинникова О.А.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся практических навыков по приемам сбора и обработки исходной экономической информации, отражении в системе счетов бухгалтерского учета и отчетности фактов финансово-хозяйственной деятельности и заполнении аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач****Знать:**

принципы, методы и формы документирования хозяйственных операций

перечень обязательных реквизитов первичного документа

Уметь:

правильно классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием,

оформлять бухгалтерские записи в первичных документах и бухгалтерских регистрах

Владеть:

основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки данных, необходимых для формирования содержания бухгалтерских документов

навыками формирования сводных регистров на основе данных первичных бухгалтерских документов

ПК-3: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами**Знать:**

порядок расчета сумм амортизации по амортизируемому имуществу

порядок расчета производственной себестоимости продукции

порядок расчета финансовых результатов

Уметь:

формировать остаточную стоимость амортизируемого имущества

определять фактическую себестоимость выпущенной из производства готовой продукции

рассчитывать финансовые результаты

Владеть:

навыками составления бухгалтерской справки - расчета

навыками составления бухгалтерской отчетности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Организационные и учетные аспекты деятельности предприятия	Раздел			
1.1	Организационные и учетные аспекты деятельности предприятия	Лек	6	2	0
1.2	Организационные и учетные аспекты деятельности предприятия	Пр	6	2	0
1.3	Организационные и учетные аспекты деятельности предприятия	Ср	6	4	0
	Раздел 2. Оформление первичных документов по бухгалтерскому учету. Составление корреспонденций счетов и бухгалтерских расчетов	Раздел			

2.1	Учет основных средств	Лек	6	2	2
2.2	Учет основных средств	Пр	6	4	0
2.3	Учет основных средств	Ср	6	4	0
2.4	Учет нематериальных активов	Лек	6	2	0
2.5	Учет основных средств	Пр	6	2	0
2.6	Учет основных средств	Ср	6	4	0
2.7	Учет финансовых вложений	Лек	6	2	0
2.8	Учет финансовых вложений	Пр	6	2	0
2.9	Учет финансовых вложений	Ср	6	4	0
2.10	Учет производственных запасов	Лек	6	2	0
2.11	Учет производственных запасов	Пр	6	4	0
2.12	Учет производственных запасов	Ср	6	4	0
2.13	Учет расчетов с персоналом	Лек	6	2	2
2.14	Учет расчетов с персоналом	Пр	6	6	0
2.15	Учет расчетов с персоналом	Ср	6	4	0
2.16	Учет производства и продажи продукции	Лек	6	2	0
2.17	Учет производства и продажи продукции	Ср	6	4	0
2.18	Учет производства и продажи продукции	Пр	6	2	0
2.19	Учет текущих обязательств	Лек	6	0	0
2.20	Учет текущих обязательств	Пр	6	2	0
2.21	Учет текущих обязательств	Ср	6	4	0
2.22	Учет торговых операций	Лек	6	0	0
2.23	Учет торговых операций	Пр	6	2	0
2.24	Учет торговых операций	Ср	6	4	0
2.25	Учет расчетов с бюджетом по налогам	Лек	6	2	2
2.26	Учет расчетов с бюджетом по налогам	Пр	6	2	0
2.27	Учет расчетов с бюджетом по налогам	Ср	6	4	0
2.28	Учет денежных средств	Лек	6	2	0
2.29	Учет денежных средств	Пр	6	2	0
2.30	Учет денежных средств	Ср	6	4	0
2.31	Учет финансовых результатов и капитала	Лек	6	0	0
2.32	Учет финансовых результатов и капитала	Пр	6	2	0
2.33	Учет финансовых результатов и капитала	Ср	6	4	0
	Раздел 3. Бухгалтерская отчетность	Раздел			
3.1	Бухгалтерская отчетность	Лек	6	0	0
3.2	Бухгалтерская отчетность	Пр	6	4	0
3.3	Бухгалтерская отчетность	Ср	6	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 8 от 20.04.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 8 от 20.04.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Бобошко В.И. - Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: практикум - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/52496.html	1
Л1.2	Миславская Н. А., Поленова С. Н. - Бухгалтерский учет - Москва: Дашков и Ко, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295	1
Л1.3	Андреева О. О. - Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы 1С:Бухгалтерия 8.2: учебное пособие - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Бобошко В.И. - Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: практикум - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/15387.html	1
Л2.2	Бобошко В. И. - Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: Учебно-практическое пособие - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/15387	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.И. Бобошко— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 143 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52496.html .— ЭБС «IPRbooks»		
Э2	Алавердова Т.П. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]/ Алавердова Т.П., Богомолец С.Р., Силина Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17041 .— ЭБС «IPRbooks»		
Э3	Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.С. Салихова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 110 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60610.html .— ЭБС «IPRbooks»		
Э4	Ровенских В.А. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ровенских В.А., Слабинская И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 364 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14036 .— ЭБС «IPRbooks»		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD.		
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года		
7.3.1.6	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/ ;		
7.3.2.2	- Электронно-библиотечная система IPRBooks http://www.iprbookshop.ru/ ;		
7.3.2.3	- Электронная библиотека Юрайт http://www.biblio-online.ru/		
7.3.2.4	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/ ;		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория 401 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
7.2	Оснащена:		
7.3	- мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.		
7.4	- интерактивная доска SMARTBOSRDSMB480 – 1шт.		
7.5	- проектор Vinitek D525ST – 1шт.		
7.6	- доска аудиторная – 1 шт.		
7.7	- трибуна – 2 шт.		
7.8	- стол ученический двухместный – 36 шт.		
7.9	- стул ученический – 67 шт.		
7.10	Аудитория 419 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
7.11	Оснащена:		

7.12	- мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.13	- проектор Epson projector EB-X12 – 1шт,
7.14	- стол ученический – 27 шт.
7.15	- стул ученический – 54 шт.
7.16	- настольная трибуна – 1 шт.
7.17	- доска аудиторная – 1 шт.
7.18	- стол офисный угловой с подкатной тумбой – 1 шт
7.19	Аудитория 303 (305000, г. Курск, ул. Радищева, 29) - помещение для самостоятельной работы обучающихся.
7.20	Оснащена:
7.21	- комплектами столов и стульев (55 шт),
7.22	- моноблок (ASUS ET2220I) с доступом к сети Интернет – 28 шт.
7.23	Презентации: «Создание организации. Формирование учетной политики», «Учет основных средств», «Учет НМА», «Учет МПЗ», «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», «Учет затрат»,
7.24	«Учет продаж», «Учет расчетов по налогам и сборам»

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. С

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.