

Модуль 2

Бухгалтерский учет
рабочая программа модуля

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет» повышение практически значимых знаний и навыков в области бухгалтерского учета на основе использования программного продукта «1С: Предприятие», предназначенной для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Знания, полученные при завершении изучения данного модуля «Бухгалтерский учет», обучающиеся реализуют в процессе обучения по модулю «Современные информационные технологии с изучением 1С: Предприятие» и в ходе прохождения итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Учетная	ПК 1 Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»;	-	Настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении. Вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков. Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы. Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.	Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие

	ПК 2 Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия;		Вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале. Удалять документ из журналов.	Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности
	ПК 3 Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.		Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов. Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.	Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость модуля составляет 30 часов.

4.1. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
2.2.11	Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
2.2.12	Тема 2 Система счетов и двойная запись		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.13	Тема 3 Основы организации		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля

	бухгалтерского учета на предприятии					
2.2.14	Тема 4 Учет внеоборотных активов		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.15	Тема 5 Учет производственных запасов		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.16	Тема 6 Учет расчетов по оплате труда		3	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.17	Тема 7 Учет готовой продукции и ее реализации		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.18	Тема 8 Учет денежных средств		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.19	Тема 9 Учет расчетных и кредитных операций		1	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.20	Тема 10 Учет финансовых результатов		3	1	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.21	Тема 11 Формирование учетной политики организации		4	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
2.2.22	Зачет по пройденному материалу		-	2	-	Зачет
	ИТОГО		20	10	-	

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
2.2.11	Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета	Понятие о хозяйственном учете, его виды. Виды измерителей, используемые в учете. Требования к бухгалтерскому учёту и его задачи. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета
2.2.12	Тема 2 Система счетов и двойная запись	Предмет и метод бухгалтерского учета. Строение счета. Активные и пассивные счета. Синтетический и аналитический учет. Двойная запись.
2.2.13	Тема 3 Основы организации бухгалтерского учета на	Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера.

	предприятии	
2.2.14	Тема 4 Учет внеоборотных активов	Понятие, виды вложений во внеоборотные активы. Учет основных средств. Учет нематериальных активов.
2.2.15	Тема 5 Учет производственных запасов	Понятие, классификация и задачи учета производственных запасов. Оценка производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Документальное оформление производственных запасов.
2.2.16	Тема 6 Учет расчетов по оплате труда	Классификация и учет личного состава. Формы и системы оплаты труда. Доплаты и надбавки. Удержание из заработной платы. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
2.2.17	Тема 7 Учет готовой продукции и ее реализации	Понятие готовой продукции. Методы оценки готовой продукции. Учет готовой продукции на складах. Учет и распределение расходов на продажу. Учет продажи продукции.
2.2.18	Тема 8 Учет денежных средств	Учет кассовых операций. Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах. Синтетический учет операций на расчетном счете. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетных отношений.
2.2.19	Тема 9 Учет расчетных и кредитных операций	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками\, Покупателями, заказчиками и разными дебиторами и кредиторами. Учет кредитов и займов.
2.2.20	Тема 10 Учет финансовых результатов	Доходы и расходы организации. Учет прибыли и убытков. учет прочих доходов и расходов.
2.2.21	Тема 11 Формирование учетной политики организации	Раскрытие информации о формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Состав и структура учетной политики.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2.3.1	Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета: бухгалтерский баланс, счета и двойная запись. Решение практических задач
2.3.2	Учет внеоборотных активов: учет основных средств и нематериальных активов. Решение практических задач
2.3.3	Учет производственных запасов: учет наличия, поступления и использования производственных запасов. Решение практических задач
2.3.4	Учет труда и заработной платы, удержания из заработной платы, выдача заработной платы. Решение практических задач
2.3.5	Учет готовой продукции и ее реализации. Решение практических задач
2.3.6	Учет денежных средств: учет кассовых операций, учет операций на расчетном счете. Решение практических задач
2.3.7	Учет расчетных и кредитных операций. Решение практических задач
2.3.8	Определение финансового результата от реализации продукции. Решение практических задач
2.3.9	Зачет по пройденному материалу

4.4 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в форме зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.7, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Практикумы, сборники задач;
- Прочее

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Промежуточный контроль.

Промежуточный контроль проходит в форме зачета (вид – тестирование).

6.1.1. Образцы тестов, заданий

1. Формирование внеоборотных активов в организациях осуществляется посредством:

- а) текущего использования активов;
- б) долгосрочных инвестиций.

2. Долгосрочные инвестиции в объекты основных средств направлены:

- а) на долгосрочные финансовые вложения в государственные ценные бумаги;
- б) на ремонт основных средств;
- в) на приобретение земельных участков и объектов природопользования.

3. Капитальные вложения осуществляются способами:

- а) хозяйственным;
- б) смешанным;
- в) комбинированным.

4. Долгосрочные инвестиции учитываются на счетах:

- а) 01 «Основные средства»;
- б) 04 «Нематериальные активы»;
- в) 07 «Оборудование к установке»;
- г) 08 «Вложения во внеоборотные активы»

5. Какой проводкой оформляют операцию «акцептован счет поставщика за поступившие материалы на склад»?

- а) Д-т10 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
- б) Д-т 10 К-т 60;
- в) Д-т 10 К-т 62.

6. Какой проводкой оформляют отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции на складе?

- а) Д-т 43 К-т 10;
- б) Д-т 44 К-т10;
- в) Д-т 25 К-т 10.

7. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

- а) Д-т51 К-т 90;
- б) Д-т50 К-т 90;
- в) Д-т50 К-т 51;
- г) Д-т50 К-т76.

8. Что означает бухгалтерская запись Д-т 60 К-т 51?

- а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;
- б) оплата расходов по изготовлению продукции;
- в) оплата услуг банка.

9. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

- а) в журнале-ордере № 2;
- б) в журнале-ордере № 3;
- в) в журнале-ордере № 4.

10. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:

- а) с дебиторами и кредиторами;
- б) физическими лицами;
- в) с поставщиками и подрядчиками.

6.1.2. Перечень вопросов к зачету (экзамену)

1. Понятие и виды бухгалтерского учета
2. Система счетов и двойная запись
3. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов
4. Бухгалтерский учет производственных запасов
5. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Бухгалтерский учет готовой продукции
7. Бухгалтерский учет наличных и безналичных денежных средств
8. Бухгалтерский учет расчетов
9. Бухгалтерский учет кредитов и займов
10. Бухгалтерский учет доходов и расходов предприятия
11. Формирование учетной политики предприятия

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Бухгалтерский учет и анализ, Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015.
2. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому учету М.: ИНФРА-М, 2012.

б) дополнительная литература:

3. Бухгалтерский уче. М.: ИНФРА, 2011
4. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение. М.:ЮРАЙТ, 2012.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным

неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;

- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:

В учебном процессе, используется специализированное программное обеспечение:

1. Microsoft Office Pro 2016
2. Windows 8.1 Ent.
3. 1С: Предприятие 8
4. 7-Zip
5. Clam AntiVirus
6. Adobe Acrobat Reader

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

Модуль 1

Информационные технологии рабочая программа модуля

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения модуля «Информационные технологии» является приобретение совокупности теоретических и практических знаний в области информационных технологий и применения их в практической деятельности.

Основные задачи:

- изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Требования к предварительной подготовке обучающегося: предварительной подготовки не требуется.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В свою очередь знания, умения и навыки, полученные при освоении дисциплины «Информационные технологии», являются основными для дальнейшего успешного изучения дисциплины «1С: Предприятие».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям:

Виды деятельности	ОК, ОПК, ПК	Практический опыт	Умения	Знания
организационно-управленческая деятельность	ПК 2		Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия	Принципы применения конфигурации программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 часов.

4.1. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1.	Тема 1. Техника безопасности. Устройство ПК. Программное обеспечение.		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля

2.	Тема 2. Графический пользовательский интерфейс. Некоторые приложения Windows.		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
3.	Тема 3. Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
4.	Тема 4. Microsoft Word. Работа с таблицами.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
5.	Тема 5. Microsoft Word. Работа с редактором формул.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
6.	Тема 6. Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
7.	Тема 7. Функции в электронных таблицах		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
8.	Тема 8. Электронные таблицы как элемент Базы данных.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
9.	Тема 9. Диаграммы в электронных таблицах.		-	2	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
10.	Зачет по пройденному материалу.		-	2	-	зачет
	ИТОГО		4	16	-	

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Тема 1. Техника безопасности. Устройство ПК. Программное обеспечение.	Техника безопасности при работе на персональном компьютере. Нормативные безопасные значения напряжения, тока, и излучения. Состав: монитор, клавиатура, системный блок, гарнитура, мышь. Операционные системы, например Windows, прикладные программные продукты типа Microsoft Office.
2	Тема 2. Графический пользовательский интерфейс. Некоторые приложения Windows.	Разновидность пользовательского интерфейса, в котором элементы интерфейса (меню, кнопки, значки, списки и т. п.), представленные пользователю на дисплее.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2.3.1	Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом. Текстовый документ. Объекты: рисунки, таблицы, диаграммы, а также звук и видеоролики. Практическая работа
2.3.2	Microsoft Word. Работа с таблицами. Создание таблиц, редактирование, форматирование, масштабирование. Практическая работа
2.3.3	Microsoft Word. Работа с редактором формул. Вызов редактора формул. Шаблоны формул: скобки, дроби, матрицы, шрифты и т.д. Практическая работа
2.3.4	Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных. Принцип работы электронных таблиц. Функции: создание и редактирование электронных таблиц, создание многотабличных документов, оформление и печать электронных таблиц. Практическая работа
2.3.5	Функции в электронных таблицах. Функции: ввод исходной информации, редактирование и корректировка исходных данных, функции даты и времени, применение финансовых функций. Практическая работа
2.3.6	Электронные таблицы как элемент Базы данных. Электронные таблицы: столбцы, строки, страницы, книги. Реляционная база данных. Списки. Операции с табличными данными. Сортировка, фильтрация. Практическая работа
2.3.7	Диаграммы в электронных таблицах. Мастер построения диаграмм. Встроенные диаграммы, трехмерная графика. Практическая работа
2.3.8	Итоговое занятие. Зачетная работа.

4.4 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в виде зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.7, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Практикумы, сборники задач;
- Прочее.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Промежуточный контроль.

Промежуточный контроль проходит в форме зачета (вид – тестирование).

6.1.1. Образцы тестов, заданий

1. Как называют информацию, отражающую истинное положение дел?

- а) полезной
- б) достоверной
- в) полной
- г) объективной

- 2. Сообщение о том, что произошло одно из четырех равновероятных событий, несет информации:**
- а) 1 бит
 - б) 2 бит
 - в) 3 бит
 - г) 4 бит
 - д) 5 бит
- 3. Какой объем информации содержит страница текста, набранного с помощью компьютера, на которой 50 строк по 80 символов? (1 Кбайт \approx 1000 байт)**
- а) 400 байт
 - б) 4 Кбайт
 - в) 3200 бит
 - г) 40 Кбит
- 4. Выбрать правильную запись числа 21310 в развернутой форме:**
- а) $2 \cdot 10^2 + 1 \cdot 10^1 + 3 \cdot 10^0$
 - б) $3 \cdot 10^2 + 1 \cdot 10^1 + 2 \cdot 10^0$
 - в) $2 \cdot 10^3 + 1 \cdot 10^2 + 3 \cdot 10^1$
 - г) $2 \cdot 2^2 + 1 \cdot 2^1 + 3 \cdot 2^0$
- 5. Программа – это:**
- а) информация, которая обрабатывается компьютером
 - б) в двоичном компьютерном коде
 - в) последовательность команд, которую выполняет
 - г) компьютер в процессе обработки данных
 - д) числовая и текстовая информация
 - е) звуковая и графическая информация
- 6. Диски для однократной записи:**
- а) CD-ROM и DVD-ROM
 - б) CD-R и DVD-R
 - в) CD-RW и DVD-RW
- 7. К программам специального назначения не относятся:**
- а) бухгалтерские программы
 - б) экспертные системы
 - в) системы автоматизированного проектирования
 - г) текстовые редакторы
- 8. Поименованная совокупность файлов и подкаталогов – это:**
- а) файл
 - б) папка
 - в) ярлык
 - г) программа
- 9. Задано полное имя файла C:\DOC\proba.txt. Назовите имя папки, в котором находится файл proba.txt.**
- а) txt
 - б) proba.txt
 - в) DOC
 - г) C:\DOC\proba.txt

10. Текст занимает 0,25 Кбайт памяти компьютера. Сколько символов содержит этот текст?

- a) 256
- б) 32
- в) 250

6.1.2. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие информации. Свойства информации
2. Понятие количества информации. Информационные процессы
3. Информация в жизни человечества. Предмет и структура информатики
4. Представление (кодирование) данных. Представление чисел в двоичном коде
5. Представление (кодирование) данных. Представление символьных и текстовых данных
6. Представление (кодирование) данных. Представление звуковых данных в двоичном код
7. Представление (кодирование) данных. Представление графических данных в двоичном коде.
8. Понятие сжатия информации. Структуры данных. Хранение данных
9. Математические основы информатики . Алгебра высказываний (булева алгебра)
10. Представление информации в технических устройствах. Базовая система элементов компьютерных систем.
11. Функциональные узлы компьютерных систем. Элемент памяти
12. Регистры. Устройства обработки информации.
13. Принцип автоматической обработки информации вычислительным устройством. Поколения цифровых устройств обработки информации.
14. Архитектуры вычислительных систем сосредоточенной обработки информации. Архитектуры с фиксированным набором устройств.
15. Вычислительные системы с открытой архитектурой.
16. Архитектуры многопроцессорных вычислительных систем. Классификация компьютеров по сферам применения.
17. Центральный процессор.
18. Оперативное запоминающее устройство. Внутренние шины передачи информации.
19. Внешние запоминающие устройства.
20. Внешние устройства.
21. Системное программное обеспечение. Базовое программное обеспечение.
22. Операционные системы. Назначение операционной системы. Виды операционных систем.
23. Базовые понятия операционных систем. Процессы и потоки.
24. Управление памятью. Ввод-вывод.
25. Служебные программы. Утилиты. Драйверы устройств.
26. Файловые системы.
27. Рассмотрение конкретных операционных систем.
28. Классификация прикладного программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение общего и специального назначения.
29. Текстовые редакторы, процессоры. Программа NotePad. Текстовый процессор WordPad. Текстовый процессор Word.
30. Электронные таблицы. Общие сведения о табличном процессоре Excel. Создание таблиц. Работа с формулами, диаграммами, списками.
31. Основы информационных систем. Базы данных. Основные понятия. Классификация БД. Модели данных.
32. Системы компьютерной графики. Растровый редактор Paint.
33. Офисные интегрированные программные средства. Интегрированные пакеты

- математических расчетов.
34. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Основные понятия. Системный подход в моделировании систем. Классификация видов моделирования.
 35. Информационные модели. Информационные объекты и связи. Примеры информационных моделей.
 36. Моделирование информационных процессов. Модели разработки программного обеспечения. Методы проектирования программного обеспечения. Унифицированный язык программирования UML.
 37. Понятие алгоритма и его свойства. Способы описания алгоритмов.
 38. Основные алгоритмические конструкции. Линейная алгоритмическая конструкция.
 39. Основные алгоритмические конструкции. Разветвляющаяся алгоритмическая конструкция.
 40. Основные алгоритмические конструкции Алгоритмическая конструкция «цикл».
 41. Основные алгоритмические конструкции. Рекурсивный алгоритм.
 42. Простые типы данных: переменные и константы. Структурированные данные и алгоритмы их обработки.
 43. Понятие «язык программирования». Компиляторы и интерпретаторы.
 44. Системы программирования. Классификация и обзор языков программирования. Этапы подготовки и решения задач на компьютере.
 45. Назначение и классификация компьютерных сетей. Типы сетей.
 46. Топология сетей.
 47. Сетевые компоненты. Сетевые кабели.
 48. Сетевые компоненты. Беспроводная среда.
 49. Сетевые компоненты. Платы сетевого адаптера.
 50. Сетевые стандарты. Эталонная модель OSI.
 51. Стандарт IEEE Project 802.
 52. Сетевые протоколы. Среда клиент-сервер.
 53. Internet как иерархия сетей. Протоколы Internet.
 54. Адресация в Internet. Доменные имена.
 55. Варианты доступа в Internet. Система адресации URL.
 56. Сервисы Internet. Поиск в Internet. Практические рекомендации.
 57. Основы и методы защиты информации. Основные понятия информационной безопасности.
 58. Анализ угроз информационной безопасности. Критерии защищенности средств компьютерных систем.
 59. Политика безопасности в компьютерных системах.
 60. Способы и средства нарушения конфиденциальности информации. Основные методы реализации угроз информационной безопасности. Типичные приёмы атак на компьютерные системы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. М.: Юрайт, 2016.
- 2 Голицына О. Л., Попов И.И., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. Информационные технологии. М: ФОРУМ - ИНФРА-М, 2009.
- 3 Головин Ю.А., Суконщиков А.А., Яковлев С.А. Информационные сети. М.: Академия, 2011.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным

неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: www.ebiblioteka.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства;

– Информационно-справочная онлайн система «ТЕХНОРМА. RU» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://tehnorma.ru/> .

– Бесплатная библиотека документов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://doc-load.ru/index.htm> .

– КонсультантПлюс [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/>.

– Официальный сайт сети центров нормативно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.cntd.ru/online.html> .

– Кодексы и законы РФ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://kzrf.ru/> .

– Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/> .

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита практических работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости):

В учебном процессе, используется специализированное программное обеспечение:

1. Microsoft Office Pro 2016
2. Windows 8.1 Ent.
3. 1С: Предприятие 8
4. 7-Zip
5. Clam AntiVirus
6. Adobe Acrobat Reader

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками;

Модуль 3

Налоги и налогообложение
рабочая программа модуля

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Налоги и налогообложение» являются: формирование четкого представления о налогах и сборах, их видах; об отношениях, возникающих при установлении и взимании налогов; в систематизации знаний в области налогообложения и в изучение методов расчета налоговых обязательств хозяйствующих субъектов и физических лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучить базовые понятия, которые используются в теории и практике налогообложения;
- изучить структуру, принципы и функции налоговой системы Российской Федерации;
- изучить видовую классификацию налогов и сборов, взимаемых на территории Российской;

освоение методик и навыков расчёта основных налогов, уплачиваемых организациями в условиях различных хозяйственных ситуаций по производственным показателям.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Знания, полученные при завершении изучения данного модуля «Налоги и налогообложение», обучающиеся реализуют в процессе обучения по модулю «Современные информационные технологии с изучением 1С: Предприятие» и в ходе прохождения итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требованиям к слушателям:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Учетная	ПК-3	Владеть навыками организации собственной деятельности в условиях смены версий изучаемых компьютерных программ	Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа. Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов	Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 20 часов.

4.1. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1.	Тема 1 Законодательство о налогах и сборах и иные нормативно- правовые акты о налогах и сборах. Система налогов и сборов в РФ		2	-	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания
2.	Тема 2 Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты, представительство в налогово-правовых отношениях.		2	-	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания
3.	Тема 3 Налоговые органы, органы внутренних дел, следственные органы: полномочия и обязанности. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Объекты налогообложения.		2	-	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания

4.	Тема 4 Налоговая декларация. Налоговый контроль за правильностью исчисления и своевременностью перечисления налогов и сборов в бюджет. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.		4	-	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания
5.	Тема 5 Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина		1	1	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания выполнение практической работы
6.	Тема 6 Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности		1	1	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания выполнение практической работы
7.	Тема 7 Транспортный налог. Налог на имущество организаций		1	1	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания выполнение практической работы
8.	Тема 8. Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор		1	1	-	устные ответы на занятиях, ответы на тестовые задания выполнение практической работы
9.	Зачет по пройденному материалу			2		зачет
	ИТОГО		14	6		

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.	Законодательство о налогах и сборах и иные нормативно-	Законодательство о налогах и сборах. Налоговый кодекс РФ. Действие актов

	правовые акты о налогах и сборах. Система налогов и сборов в РФ	законодательства о налогах и сборах во времени. Порядок внесения изменений в законодательство о налогах и сборах. Несоответствие актов о налогах и сборах Налоговому кодексу РФ. Отношения, регулируемые законодательством о налогах и сборах. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Понятие налоговой системы.
2.	Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты, представительство в налогово-правовых отношениях.	Субъекты налоговой системы, их права и обязанности: налогоплательщики и плательщики сборов, налоговые агенты, налоговые органы.
3.	Налоговые органы, органы внутренних дел, следственные органы: полномочия и обязанности. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Объекты налогообложения.	Принципы построения и элементы налоговых систем. Характеристика налоговой системы. Источники уплаты налогов и сборов. Налоги как инструмент бюджетного регулирования. Экономическая сущность налогов. Функции налогов и сборов. Понятия налога и сбора. Виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов. Региональные налоги и сборы. Местные налоги и сборы. Общие условия установления налогов и сборов. Специальные налоговые режимы.
4.	Тема 4 Налоговая декларация. Налоговый контроль за правильностью исчисления и своевременностью перечисления налогов и сборов в бюджет. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.	Сущность налогового контроля за правильностью исчисления и своевременностью перечисления налогов и сборов в бюджет. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение. Порядок заполнения налоговой декларации.
5	Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина.	НДС плательщики, объект налогообложения, место реализации, налоговая база и особенности ее определения зависимость от вида деятельности. Налоговые периоды и ставки. Льготы и порядок освобождения от уплаты налогов. Налоговые вычеты и порядок их применения. Порядок исчисления НДС. Сроки уплаты налога. Методика заполнения и сроки представления налоговой декларации в налоговые органы.
6	Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.	Порядок и условия начала и прекращения применения упрощенной системы налогообложения. Объекты налогообложения. Порядок определения доходов и расходов при определении объекта налогообложения. Налоговая база. Налоговый и отчетный периоды. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты единого налога. Сроки представления налоговых деклараций в налоговые органы.
7	Транспортный налог. Налог на имущество организаций	Транспортный налог, его значение и сущность. Методика расчета транспортного налога плательщиками, объект налогообложения, порядок определения налоговой базы и налоговый период, налоговые

		ставки, порядок исчисления и уплаты транспортного налога. Налог на имущество организаций, его значение и место в налоговой системе: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, методика расчета среднегодовой стоимости имущества. Порядок исчисления и сроки уплаты налога.
8	Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор.	Земельный налог, сущность, плательщики налога, объекты налогообложения, налоговая база, ставки налога, порядок предоставления налоговых льгот, порядок исчисления и уплаты налога Налог на доходы физических лиц, его значение, плательщики налога, объекты налогообложения, налоговая база, ставки налога, порядок предоставления налоговых льгот, порядок исчисления и уплаты налога.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
5	Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина (Форма проведения - выполнение практической работы)
6	Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма проведения - выполнение практической работы)
7	Транспортный налог. Налог на имущество организаций (Форма проведения – выполнение практической работы)
8	Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор. (Форма проведения – выполнение практической работы)

4.4 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в форме зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.7, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Практикумы, сборники задач.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Текущий контроль

6.1.1. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Задача: ООО «Юпитер» производит лакокрасочные материалы, при реализации предприятие уплачивает НДС. В 2015 г ООО «Юпитер» реализовало 900 банок лакокрасочных товаров по цене 200 руб. (цена без НДС) при себестоимости изготовления 120 руб. (в том числе НДС 18 %). Кроме реализации продукции оптовому покупателю, завод 20 банок краски передал подшефной библиотеке, 25 банок было передано по себестоимости в качестве натуральной оплаты труда сотрудникам.

Определите сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Задача: ООО «Калибри» за отчет период реализовало следующую номенклатуру товаров: Электрические бытовые приборы на сумму 1500000 руб.

Холодильники и морозильные камеры бытового назначения на сумму 2300000 руб.

Приборы бытовые электрообогревательные для приготовления пищи и отопления – 3400000 руб.

Посудомоечные машины (включая бытовые), стиральные машины и сушилки бытовые (в том числе неэлектрические) – 850000 руб.

НДС в стоимость не включено.

Определите сумму НДС начисленного на объем реализованной продукции.

Задача: ОАО «УСК» отгрузило 01.10.2015 г. продукции на сумму 350 000 руб. Издержки на приобретенные и оприходованные производственные материалы составили 120 000 руб. В октябре 2015 г. также были приобретены ОАО «УСК» и поставлены на учет основные средства стоимостью 115 000 руб. Определите сумму НДС, которую должно уплатить ОАО «УСК» в бюджет за четвертый квартал по этим операциям. (Все указанные суммы приведены без НДС).

Задача: Организация за 2015 г. реализовала товаров на 3.000.000 руб. (без НДС). Расходы организации составили 2.000.000 руб. (в т.ч. расходы на приобретение призов во время рекламной компании – 31.000 руб. и добровольные членские взносы, связанные с участием в ассоциации 20.000 руб. Исчислить налог на прибыль, подлежащий уплате.

Задача: Организация в 2013 г. получила убыток 300 000 руб. Необходимо определить, как этот убыток повлияет на налогооблагаемую прибыль 2014 и 200715 гг., если в 2006 г. прибыль составит — 40 000 руб., а в 2015 г. — 35 000 руб.

Задача: Прибыль организации от реализации продукции за квартал составила 20 000 руб., в том числе от реализации продукции подсобного сельского хозяйства — 3 000 руб. Получены штрафы от других организаций за нарушения хозяйственных договоров — 1 500 руб.; доходы от долевого участия в капитале других организаций — 5 000 руб. Необходимо определить налогооблагаемую прибыль и сумму налога на прибыль.

Задача: Организация получила выручку от реализации продукции в сумме 2 млн 300 тыс. руб. (с учетом НДС 18 %). Сумма понесенных издержек производства равна 900 000 руб. (с учетом НДС 18%). Получена плата за сданное в аренду имущество в сумме 140 000 руб. (с учетом НДС 18 %).

Получены на безвозмездной основе средства от других организаций в размере 12 300 руб. Необходимо определить сумму налога на прибыль за отчетный период.

Задача: Организации принадлежит: 2 грузовых автомобиля «КамАЗ» с мощностью двигателя 400 л. с.; 3 грузовых автомобиля «ЗиЛ» с мощностью двигателя 240 л. с.; 3 легковых автомобиля «Жигули» с мощностью двигателя 80 л. с.; 4 легковых автомобиля «ГАЗ» с мощностью двигателя 110 л. с.; 1 автобус с мощностью двигателя 150 л. с. Необходимо рассчитать транспортный налог, который должна заплатить организация.

6.2. Промежуточный контроль (зачет)

6.2.1. Образцы тестов, заданий

1. Налоги – это:

- а) денежные содержания из каждого работающего человека;
- б) денежные и натуральные платежи, что выплачиваются из госбюджета;
- в) денежные изъятия государства из прибыли и зарплаты;
- г) обязательные платежи юридических и физических лиц в бюджет в размерах и сроки, установленные законом.

2. К местным налогам и сборам относят:

- а) рыночный сбор;
- б) налог на землю;
- в) налог из владельцев транспортных средств;
- г) коммунальный налог;
- д) верные а) и г).

3. Источником уплаты налога является:

- а) заработная плата;
- б) прибыль;
- в) проценты;
- г) все ответы верны.

4. Налог с владельцев транспортных средств - это налог:

- а) косвенный;
- б) прямой;
- в) местный;
- г) универсальный.

5. По способу взимания налоги подразделяются:

- а) прямые и косвенные;
- б) на прибыль (доход), на прибавленную стоимость, ресурсные, на имущество, действию;
- в) общегосударственные и местные;
- г) кадастровые, декларационные и предыдущие.

6. Налогоплательщиком по транспортному налогу является:

- а) всегда собственник ТС;
- б) только российские организации и физические лица – граждане РФ;
- в) любое лицо, на которое зарегистрировано ТС;
- г) любой владелец ТС, в т.ч. по доверенности.

7. Налоговая база по земельному налогу – это:

- а) рыночная стоимость земельного участка;
- б) инвентаризационная стоимость земельного участка;

- в) кадастровая стоимость земельного участка;
- г) оценочная стоимость земельного участка;
- д) балансовая стоимость земельного участка.

8. К объектам налогообложения НДС относятся:

- а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав;
- б) передача имущества государственных и муниципальных предприятий, выкупаемого в порядке приватизации;
- в) операции по реализации земельных участков (долей в них);
- г) ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

9. Физические лица – налоговые резиденты РФ – это:

- а) физические лица – граждане Российской Федерации;
- б) физические лица, фактически находящиеся на территории Российской Федерации не менее 183 дней в течение 12 последовательно идущих календарных месяцев;
- в) физические лица – граждане Российской Федерации и иностранные граждане, зарегистрированные в установленном порядке и постоянно проживающие на территории РФ более 183 дней в календарном году.

10. Объектом налогообложения налогом на имущество организации для российских организаций является:

- а) любое движимое и недвижимое имущество организации;
- б) только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета;
- в) движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

11. Налоговый вычет по НДС – это:

- а) уменьшение налоговой базы по НДС;
- б) уменьшение суммы налога, подлежащей уплате в бюджет;
- в) уменьшение налоговой ставки по НДС;
- г) это специальная налоговая льгота для российских организаций.

12. Налоговая ставка — это:

- а) процентная величина от объекта налогообложения
- б) величина налоговых начислений на единицу налоговой базы
- в) фиксированная величина от объекта налогообложения

13. Налоговая база — это:

- а) предмет, подлежащий налогообложению
- б) стоимостная, физическая, иная характеристика объекта налогообложения
- в) период, по истечению которого возникает обязанность исчислить и уплатить налог

14. По экономическому содержанию объекта налогообложения налоги делятся на:

- а) прямые и косвенные;
- б) общегосударственные и местные;
- в) общего назначения, специальные и смешанные;
- г) налоги на доходы, имущественные, ресурсные (или рентного характера),

налоги на потребление.

15. Налог на имущество организации относится к:

- а) Федеральным налогам.
- б) Региональным налогам.
- в) Местным налогам.

16. Налоги, которые включаются в цену товара (работ, услуг), называются:

- а) прямыми
- б) косвенными
- в) ценовыми
- г) товарными
- д) нет верного ответа

6.2.2. Перечень вопросов к зачету

1. Экономическая сущность налога. Элементы налога.
2. Структура налогообложения. Классификация налогов.
3. Основные направления налоговой реформы в РФ. Налоговая политика государства и ее
4. основные направления на современном этапе.
5. Налоговая система России: состав, структура, принципы построения.
6. Налоговый кодекс: значение и основное содержание.
7. Цели и задачи налогового планирования.
8. Налогооблагаемая база и управление ею (налог на прибыль).
9. Основные принципы, элементы и этапы налогового планирования.
10. Использование компаний, имеющих льготы по налогам в налоговом планировании.
11. Налоговый механизм, характеристика его элементов и взаимосвязей.
12. Государственный налоговый менеджмент: методы, цели и способы разрешений
13. противоречий.
14. Сравнительная оценка отечественной и зарубежной системы налогообложения.
15. Проблемы экономического роста и налогообложения.
16. Права налогоплательщика. Ответственность за налоговое правонарушение.
17. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за налоговое правонарушение.
18. Порядок определения налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль
19. предприятий и организаций.
20. Учет затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) при
21. налогообложении.
22. Роль налога на прибыль в системе экономических отношений.
23. Учет налогоплательщиков.
24. Декларация о доходах граждан: порядок составления.
25. Учетная политика предприятия в налогообложении.
26. Метод определения выручки от реализации в налогообложении
27. Налогообложение прибыли банков и страховых фирм
28. Налогообложение отдельных видов доходов (прибыли) юридических лиц.

29. Экономическое содержание, назначение, роль НДС в налоговой системе и формировании доходов бюджетов разных уровней.
30. Основные методические приемы исчисления НДС по приобретению и реализации
31. Особенности исчисления НДС по основным средствам и нематериальным активам.
32. Специфика обложения НДС экспортных операций.
33. Действующие ставки и сроки уплаты НДС, льготы по налогу на добавленную стоимость. Порядок составления декларации.
34. Система льгот по налогу на имущество.
35. Налогообложение имущества физических лиц
36. Права органов муниципальных образований в отношении налогообложения имущества.
37. Транспортный налог - порядок исчисления и уплаты.
38. Декларирование совокупного годового дохода граждан, порядок и сроки представления декларации в налоговые органы.
39. Экономический смысл и задачи системы регионального налогообложения.
40. Перспективы развития системы местных налогов.
41. Объекты налогообложения при упрощенной системе налогового учета.
42. Особенности применения единого налога на вмененный доход.
43. Организация государственного контроля.
44. Учет и отчетность по налогам в государственных налоговых органах
45. Контроль налоговых органов за исчислением и уплатой налогов.
46. Распределение налогов между звеньями бюджетной системы РФ.
47. Плательщики налога на прибыль и методика исчисления налогооблагаемой базы.
48. Особенности налогообложения прибыли предприятий с иностранными инвестициями и иностранных юридических лиц.
49. Экономическое содержание акцизов, их место и роль в налоговой системе и формирование доходов бюджетов разных уровней.
50. Таможенные сборы, их состав, льготы, ставки, порядок и сроки уплаты.
51. Методика расчета среднегодовой стоимости имущества предприятий и организаций за отчетный период.
52. Плательщики земельного налога. Объекты налогообложения. Методика исчисления налогооблагаемой базы.
53. Арендная плата за землю, методика исчисления, порядок и сроки уплаты.
54. Общие положения ведения оперативно-бухгалтерского учета налогов, сборов, пошлин
55. и иных обязательных платежей.
56. Порядок открытия и содержание карточек лицевого счета по организациям и физическим лицам, документы для отражения платежей в карточках лицевого счета по организациям и физическим лицам, документы для отражения платежей в карточках лицевого счета.
57. Налогообложение импортных операций, определение таможенной стоимости, порядок уплаты таможенных платежей, НДС по импортируемым товарам.
58. Налогообложение граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.
59. Ресурсные платежи и сборы.
60. Региональные налоги: налог на игорный бизнес и его действия
61. Налоговое администрирование: цели, методы.
62. Формы и методы налогового контроля.
63. Налогообложение некоммерческих организаций
64. Порядок и сроки составления актов выездной налоговой проверки.
65. Порядок и сроки представления в налоговые органы налогоплательщиком письменного объяснения и возражений по акту выездной налоговой проверки.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

- 1 Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение. М.:ЮРАЙТ, 2013.
- 2 Скворцов О.В. Налоги и налогообложение М.: Академия, 2012.
- 3 Скворцов О.В. Налоги и налогообложения. М.: Академия, 2012.

б) дополнительная литература:

- 4 Финансовый анализ, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. (<http://znanium.com/go.php?id=1001378>);
- 5 Управление финансами. Финансовый анализ предприятия, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2005. (<http://znanium.com/go.php?id=94472>);
- 6 Экономическая оценка инвестиционных проектов, Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. (http://www.iprbookshop.ru/1_0516.html);
- 7 Финансово-экономические риски, Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. (http://www.iprbookshop.ru/6_8505.html);
- 8 Экономика и организация предприятия, Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439245>);
- 9 Функционально-стоимостной анализ в управлении эффективностью производства, Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. (<http://znanium.com/go.php?id=514038>);

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: www.ebiblioteka.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью,

которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости):

В учебном процессе, используется специализированное программное обеспечение:

1. Microsoft Office Pro 2016
2. Windows 8.1 Ent.
3. 1С: Предприятие 8
4. 7-Zip
5. Clam AntiVirus
6. Adobe Acrobat Reader

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

Модуль 5

1С: Предприятие
рабочая программа модуля

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «1С: Предприятие» повышение практически значимых знаний и навыков в области бухгалтерского учета на основе использования программного продукта «1С: Предприятие», предназначенной для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Знания, полученные при завершении изучения данного модуля, обучающиеся реализуют в процессе обучения по модулю «Современные информационные технологии с изучением 1С: Предприятие» и в ходе прохождения итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требованиям к слушателям:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Учетная	ПК 1 Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»;	-	Настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении. Вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков. Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы. Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования	Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие

			документа.	
	ПК 2 Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия;	-	Вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале. Удалять документ из журналов.	Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности
	ПК 3 Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.		Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов. Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.	Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость модуля составляет 58 часов.

4.1. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
2.2.38	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод		2	4	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля

	сведений об организации.					
2.2.39	Тема 2. Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.		-	8	-	выполнение практической работы
2.2.40	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.		1	4	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.41	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.		1	4	-	выполнение практической работы ответы на вопросы текущего контроля
2.2.42	Тема 5. Учет основных средств		-	6	-	выполнение практической работы
2.2.43	Тема 6. Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.44	Тема 7. Учет денежных средств		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.45	Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.46	Тема 9. Учет безналичных расчетов		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.47	Тема 10. Учет материалов (МПЗ)		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.48	Тема 11. Учет и		-	2	-	выполнение

	реализация готовой продукции					практической работы
2.2.49	Тема 12. Учет товаров (ТМЦ)		-	3	-	выполнение практической работы
2.2.50	Тема 13. Учет услуг сторонних организаций		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.51	Тема 14. Учет заработной платы		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.52	Тема 15. Регламентные документы		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.53	Тема 16. Закрытие месяца и формирование финансовых результатов		-	2	-	выполнение практической работы
2.2.54	Тема 17. Отчетность в программе. Создание резервной копии БД		-	3	-	выполнение практической работы
2.2.55	Зачет по пройденному материалу		-	2	-	Зачет
	ИТОГО		4	54	-	

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
2.2.38	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	Настройка параметров учета. Учетная политика для целей налогового и бухгалтерского учета и по персоналу. Заполнение справочников. Типовой план счетов бухгалтерского учета и налогового учета. Контрагенты. Физические лица. Справочники «Номенклатурные группы», «Номенклатура», «Типы цен номенклатуры». Регистр «Счета учета номенклатуры». Справочник «Склады (места хранения)». Статьи затрат. Способ оценки запасов. Ввод операций и проводок.
2.2.40	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	Ввод данных, формирование уставного капитала, внесение начальных остатков по счетам
2.2.41	Тема 4. Ввод операций с	Заполнение справочника «Должности организаций».

	помощью документов. Кадровый учет.	Заполнение справочника «Физические лица». Документы, удостоверяющие личность. Регистрация приказа о приеме на работу. Кадровое перемещение. Увольнение из организации. Списки работников организации. Личная карточка Т-2.
--	---------------------------------------	--

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2.2.38	Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.
2.2.39	Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.
2.2.40	Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.
2.2.41	Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет. Заполнение справочника «Должности организаций». Заполнение справочника «Физические лица».
2.2.42	Учет основных средств. Порядок ведения учета основных средств. Справочник «Основные средства». Справочника «События с основными средствами». Справочник «Способы отражения расходов по амортизации». Поступление основных средств от поставщиков. Амортизация основных средств. Налоговый учет поступления основных средств.
2.2.43	Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов. Заполнение карточек учета, актов сличительных ведомостей по основным средствам и нематериальным активам
2.2.44	Учет денежных средств. Справочник «Движение денежных средств». Справочник «Статьи денежных средств». Кассовые документы. Кассовая книга. Анализ движения денежных средств по кассе.
2.2.45	Учет расчетов с подотчетными лицам. Аналитический учет расчетов с контрагентами. Счета учета расчетов с контрагентами. Акт сверки взаиморасчетов. Корректировка долга. Расчеты с контрагентами в валюте
2.2.46	Учет безналичных расчетов. Порядок учета денежных средств на текущих банковских счетах. Документ «Платежное поручение входящее и исходящее». Анализ поступления и расхода денежных средств на текущих банковских счетах.
2.2.47	Учет материалов (МПЗ). Учетная процедура приобретения запасов. Поступление материалов от поставщика. Приобретение запасов подотчетным лицом. Учет выпуска готовой продукции. Учет продаж готовой продукции. Выписка накладной в режиме на основании. Анализ информации о движении запасов.
2.2.48	Учет и реализация готовой продукции. Номенклатурные группы. Отчет производства за смену. Требование-накладная. Акт об оказании производственных услуг. Методы распределения косвенных затрат. Получение готовой продукции. Оценка незавершенного производства.
2.2.49	Учет товаров (ТМЦ). Учетная процедура приобретения товаров. Учет товаров (ТМЦ). Приобретение товаров. Выплата аванса. Расчеты по счетам.
2.2.50	Учет услуг сторонних организаций. Порядок учета расчетов с покупателями. Аналитический учет на счетах расчетов с покупателями. Учет предоплаты.

	Документы покупателей. Регистрация оплаты счета поставщика. Создание платежного поручения исходящего. Регистрация списания средств по платежному поручению. Документы поставщиков. Отчеты.
2.2.51	Учет заработной платы. Учетная процедура по учету заработной плате. Справочники: «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете», Начисления организации». Зарплата к выплате. Расчет ИПН и ОПВ.
2.2.52	Регламентные документы. Выполнить операции по закрытию месяца в программе 1С
2.2.53	Закрытие месяца и формирование финансовых результатов. Закрытие месяца (периода). Диаграмма. Универсальные отчеты. Регламентированные отчеты. Налоговая отчетность
2.2.54	Отчетность в программе. Создание резервной копии БД. Создание форм отчетности в программе 1 С:Предприятие. Создание резервных копий
2.2.55	Зачет по пройденному материалу

4.4 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в форме зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, рекомендованной в п.7, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- Практикумы, сборники задач;
- Прочее

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Промежуточный контроль

Промежуточный контроль проходит в форме зачета (вид – тестирование).

6.1.1. Образцы тестов, заданий

1. Какой проводкой оформляют операцию «акцептован счет поставщика за поступившие материалы на склад»?

- а) Д-т10 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
- б) Д-т 10 К-т 60;
- в) Д-т 10 К-т 62.

2. Какой проводкой оформляют отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции на складе?

- а) Д-т 43 К-т 10;
- б) Д-т 44 К-т10;
- в) Д-т 25 К-т 10.

3. По какой оценке отражаются в балансе материалы?

- а) по плановой;
- б) по учетной;
- в) по договорной;
- г) по фактической себестоимости.

- 4. Указать проводку операции перечисления средств транспортной организации за доставку материалов:**
- а) Д-т 10 К-т 60;
 - б) Д-т 76 К-т51;
 - в) Д-т 10 К-т51.
- 5. Что означает оценка материалов по методу ФИФО?**
- а) первая партия на приход — первая на расход;
 - б) последняя на приход — первая на расход;
 - в) первая на приход — последняя на расход.
- 6. Какую бухгалтерскую запись составляют на недостачу материалов, выявленную при приемке грузов от транспортной организации?**
- а) Д-т 94 К-т 60;
 - б) Д-т 46 К-т 10;
 - в) Д-т 94 К-т 10.
- 7. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-2 «Прочие расходы» К-т сч. 10 «Материалы»:**
- а) списываются отклонения в стоимости материалов;
 - б) отпущены со склада материалы для нужд вспомогательного производства;
 - в) отпущены для реализации на сторону материалы?
- 8. На каком синтетическом счете определяется результат от реализации материалов:**
- а) 10 «Материалы»;
 - б) 51 «Расчетные счета»;
 - в) 90 «Продажи»;
 - г) 91 «Прочие доходы и расходы»?
- 9. Какой счет дебетуется при перечислении средств транспортной организации за доставку материалов:**
- а) 51 «Расчетные счета»;
 - б) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - в) 10«Материалы»;
 - г) 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»?

6.1.2. Перечень вопросов к зачету

1. Настройка параметров учета
2. Учетная политика для целей налогового и бухгалтерского учета и по персоналу
Типовой план счетов бухгалтерского учета
3. План счетов налогового учета
4. Регистр «Счета учета номенклатуры
5. Ввод операций и проводок
6. Справочник «Движение денежных средств»
7. Справочник «Статьи денежных средств»
8. Счета учета расчетов с контрагентами
9. Учетная процедура приобретения запасов
10. Порядок ведения учета основных средств

11. Универсальные отчеты

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Бухгалтерский учет и анализ, Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015.
2. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому учету М.: ИНФРА-М, 2012.

б) дополнительная литература:

3. Бухгалтерский уче. М.: ИНФРА, 2011
4. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение. М.:ЮРАЙТ, 2012.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций обучающемуся необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности

обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем:

В учебном процессе, используется специализированное программное обеспечение:

1. Microsoft Office Pro 2016
2. Windows 8.1 Ent.
3. 1С: Предприятие 8
4. 7-Zip
5. Clam AntiVirus
6. Adobe Acrobat Reader

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками.

Модуль 4

Управление персоналом организации
рабочая программа модуля

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины обеспечить общетеоретическую подготовку слушателей в области управления трудовыми ресурсами; выработать навыки практического применения современных форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность учреждений и предприятий; формирование у обучающихся определенных практических навыков разработки и реализации управленческих решений по основным аспектам функционирования современной российской организации по кадровому направлению деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ДПП.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к дисциплинам Блока специальных дисциплин. Содержание дисциплины опирается на содержание дисциплин «Основы налогообложения» выступает опорой для освоения содержания дисциплин «Современные информационные технологии с изучением 1С: Предприятие».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требованиям к слушателям:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	ОК 6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, конфессиональные и культурные различия.	Владеть навыками межличностного взаимодействия, организационного взаимодействия	Уметь различать особенности персонала, ориентироваться на их развитие и использовать в профессиональной деятельности	Знать методические подходы к процедурам подготовки и управления коллективом.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

4.1. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.	
1	Тема 1 Управление человеческими		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля

	ресурсами современной экономической системе	в				
2	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией		4	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
3	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
4	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
5	Тема 5 Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами		2	-	-	ответы на вопросы текущего контроля
6	Зачет по пройденному материалу		2	-	-	зачет
ИТОГО			14	-	-	

4.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Тема 1 Управление человеческими ресурсами в современной экономической системе	Признание человеческих ресурсов как ключевого ресурса организации позволяет применять стратегический подход к формированию, освоению и развитию способностей работников для достижения устойчивых конкурентных преимуществ в сложной рыночной среде
	Тема 2 HR- менеджмент в системе управления организацией	Непрерывное развитие человеческих ресурсов, повышение компетенции и мотивации работников, готовых к постоянному обновлению, позволяет решать сложные задачи инновационных предпринимательских стратегий;
	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование	Профессионализация управления человеческими ресурсами, повышение роли и статуса служб по управлению человеческими ресурсами до ведущих функциональных подразделений определяют успех деятельности организации;
	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников	<ul style="list-style-type: none"> – профессиональное образование, подготовку и переподготовку работников; – - повышение квалификации; – - профессиональную ориентацию и планирование карьеры; – - ротацию и делегирование полномочий; – - внутрифирменное консультирование, – - работу с управленческим резервом; – - создание условий для самообразования и саморазвития.
	Тема 5	Понятие «экономическая эффективность» предусматривает

Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами	Сопоставление затраченных ресурсов и полученных конечных результатов деятельности. Оценка экономической эффективности управления человеческими ресурсами «Экономический эффект управления» и «затраты на персонал предприятия».
--	---

4.3 Вид и форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится итоговой аттестации на основе 100 бальной системы оценивания. Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в настоящей программе.

Промежуточная аттестация: Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего раздела программы и проводится в форме собеседования. Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля программы обеспечивается после успешного прохождения собеседования и в случае необходимости индивидуальной консультации с преподавателем.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для организации самостоятельной работы студентов подготовлена рабочая программа учебной дисциплины, которая позволяет применять следующие формы самостоятельной работы студентов:

- проработка, закрепление и контроль знаний по некоторым темам курса, выносимым на самостоятельное изучение;
- подготовка электронных презентаций выбранных тем изучаемого курса, в том числе и выносимых на самостоятельное изучение, а также презентаций докладов, рефератов;
- обсуждение дискуссионных проблем на основе вопросов для обсуждения и анализа конкретных ситуаций, видеокейсов;
- письменные домашние задания, предполагающие ответы на вопросы к конкретной ситуации, с последующей проверкой и оценкой преподавателем;
- доклады и рефераты, включающие как дополнительную подготовку теоретических вопросов, требующих изучения первоисточников по курсам, так и подготовку вопросов, связанных с анализом практических ситуаций по конкретным предприятиям, корпорациям и рынкам;
- оценка самостоятельной работы на семинарских занятиях и в рамках консультаций.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1. Текущий контроль

6.1.1. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность понятий человеческие ресурсы, человеческий капитал, трудовые ресурсы, интеллектуальный капитал, трудовой потенциал.
2. Концепция управления человеческими ресурсами.
3. Разновидности УЧР.
4. Цели УЧР. Принципы УЧР.
5. Система управления человеческими ресурсами.

6. Основные функции системы УЧР. Традиционные и современные методы УЧР.
7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы УЧР.
8. Кадровая стратегия.
9. Кадровая политика.
10. Организационная культура.
11. Структура персонала.
12. Штатное расписание.
13. Кадровое обеспечение системы УЧР.
14. Планирование персонала.
15. Подбор персонала и прием на работу.
16. Методы подбора и отбора персонала.
17. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.
18. Разработка системы компенсации.
19. Введение в должность. Испытательный срок.
20. Профессиональная ориентация и адаптация.
21. Оптимизация численности сотрудников.
22. Управление текучестью кадров на предприятии.
23. Развитие персонала. Модель обучения персонала.
24. Принципы и методы обучения персонала.
25. Оценка эффективности обучения персонала.
26. Теоретические основы мотивации.
27. Внутрифирменная система оплаты труда.
28. Система мотивации персонала.
29. Формы и методы стимулирования персонала.
30. Трудовой потенциал работника.
31. Оценка персонала. Аттестация персонала.
32. Кадровый аудит.
33. Контроль персонала.
34. Перемещение персонала.
35. Деловая карьера.
36. Работа с кадровым резервом.
37. Подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
38. Сокращение работников по Трудовому Кодексу.
39. Причины и основания сокращения ставки работника организации.
40. Порядок увольнения сотрудников.
41. Процедура и правила сокращения работника на предприятии.
42. Права и гарантии работников при сокращении.
43. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
44. Прекращение срочного трудового договора.
45. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
46. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
48. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
49. Управление и лидерство.
50. Теории лидерства.

6.2. Темы письменных работ

1. Управление человеческими ресурсами как тип менеджмента.
2. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
3. Концепция управления человеческими ресурсами в организации. Система управления человеческими ресурсами.

4. Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами.
5. Отбор и оценка кадров. Планирование карьеры.
6. Власть и основные формы ее реализации.
7. Власть и ответственность.
8. Сущность кадровой политики.
9. Планирование потребности в персонале.
10. Структура кадров системы управления.
11. Переподготовка и повышение квалификации кадров.
12. Отбор, оценка и расстановка кадров.
13. Требования к кадрам.
14. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
15. Ротация и продвижения кадров.
16. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
17. Управленческая психология как наука.
18. Адаптация, как процесс приспособления личности, группы, нации, народа к новым условиям социальной среды.
19. Положительные результаты адаптации и ее отрицательные результаты.
20. Управление человеческими рисками
21. Пути повышения продуктивности индивидуальных методов работы.
22. Руководство в организации.
23. Управление и лидерство.
24. Теории лидерства.
25. Власть как возможность влияния на поведения людей.
26. Классификация стилей руководства, зависимость стиля
27. руководства от степени зрелости подчиненных.
28. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации.
29. Сущность и содержание кадровой политики.
30. Цели управления человеческими ресурсами в системе целей управления организацией (предприятием).
31. Стратегия управления человеческими ресурсами.
32. Кадровое планирование. Показатели, используемые в кадровом планировании.
33. Уровни и этапы кадрового планирования.
34. Кадровый контроль, контроллинг и кадровое планирование.
35. Процесс приема на работу и его основные этапы.
36. Детализация требований к рабочему месту и к кандидату на его замещение.
37. Набор кандидатов, желающих занять вакантные рабочие места.
38. Отбор будущих работников.
39. Наем работников.
40. Оценка человеческих ресурсов организации. Сущность и типы аттестации.
41. Виды и цели аттестации в организации.
42. Организация аттестации сотрудников в организации.
43. Методы оценки работников.
44. Высвобождение и увольнение работников.
45. Сертификация человеческих ресурсов.
46. Необходимость постоянного развития и обучения работников. Процесс профессионального обучения и его этапы.
47. Виды, формы и методы обучения работников и их оценка.
48. Переподготовка и повышение квалификации кадров.
49. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение. Сущность и виды деловой карьеры.
50. Планирование деловой карьеры.

51. Служебно-профессиональное продвижение.
52. Организация труда руководителя.
53. Социальная ответственность и этика руководителя.
54. Стиль управления организацией.
55. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
56. Сущность, функции и формы заработной платы.
57. Мотивация трудовой деятельности персонала.
58. Концепции управления человеческими ресурсами неоклассической школы.
59. Возникновение концепции «Управления человеческими ресурсами».
60. Подбор персонала и прием на работу.

6.3. Перечень видов оценочных средств
Вопросы к зачету, темы докладов.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Гулевич О.А. Социальная психология: Учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Гулевич, И. Р. Сариева. - М.: Юрайт, 2016. - 452 с. - (Бакалавр. Академический курс).

2. Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи: Учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М: Кнорус, 2016. - 472 с. - (Бакалавриат).

3. Таратухина Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. - М.: Юрайт, 2016. - 324 с. - (Бакалавр. Академический курс).

4. Литвенюк А.А. Организационное поведение: Учебник для бакалавров. - М.: ЮРАЙТ.-2016.

5. Шаховская Л.С. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие для вузов / Л. С. Шаховская, Морозова И.А., Гущина Е.Г., Пескова О.С. - М: Кнорус, 2017. - 148 с. - (Бакалавриат).

6. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - М: Кнорус, 2016. - 346 с. - (Бакалавриат).

Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2016.- 381 с.

б) дополнительная литература:

1. Лапыгин Ю.Н. Методы активного обучения: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Лапыгин. - М.: Юрайт, 2016. - 248 с. - (Образовательный процесс).

2. Культура речи: Практикум. / Под ред. Черняк В.Д. - М: Кнорус, 2017. - 280 с. - (Бакалавриат).

3. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник для вузов. -М.: ЮРАЙТ. – 2012.

4. Башмаков В.И., Тихонова Е.В. Управление социальным развитием персонала .- М.: Академия.- 2012.

5. Тебекин А.В. Управление персоналом :Курс лекций .- М.: ЮРАЙТ.-2011.

6. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: КноРус.-2013, 2011.

7. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник для вузов. -М.: ЮРАЙТ. - 2011

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам

(электронным библиотекам):

– «Университетская библиотека онлайн» ООО «Директ-Медиа», адрес доступа: www.biblioclub.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рабочей программой дисциплины предусмотрены аудиторные занятия в виде лекций, а также самостоятельная работа.

1. Работа на лекции

На лекциях студенты получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

2. Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добывания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- изучение отдельных разделов тем дисциплины;
- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- подготовку к практическим занятиям;
- работу с Интернет-источниками, базами данных;
- подготовку к различным формам контроля;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости):

В учебном процессе используется программное обеспечение Microsoft Office 2016.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;