


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики  
и управления

 /М.Ю. Еремина/  
«19» марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту»**

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): Бизнес-аналитика и финансы

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

Составитель рабочей программы  
доцент кафедры «Экономика», к.э.н.



Т.И. Богданова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика»  
19.03.2021, протокол № 8.

И.о. заведующего кафедрой «Экономика»  
19.03.2021 г.



Ю.А. Агунович

## 1 Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

В системе профессиональной подготовки бакалавров экономики по профилю «Бизнес-аналитика и финансы» дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту» призвана обеспечить закрепление у обучающихся теоретических знаний по бухгалтерскому учёту, выработку профессиональных навыков ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности. Предлагаемый комплекс ситуационных задач, базирующийся на «сквозном» примере, включает все основные участки бухгалтерского финансового учёта.

**Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бизнес-аналитика и финансы».

### Задачи изучения дисциплины:

- на основе знаний нормативно-законодательной базы в области бухгалтерского учёта формирование практических навыков ведения бухгалтерского учёта, документального оформления бухгалтерских операций, подготовке и представления финансовой информации в виде бухгалтерской финансовой отчётности;
- формирование умений в решении практических задач в области бухгалтерского учёта.

## 2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции ПК-2: Способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность организаций различных форм собственности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенции, представлены в таблице.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-2	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность организаций различных форм собственности	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	<b>Знать:</b> - нормативное регулирование учетной деятельности, формирования бухгалтерской, статистической, налоговой отчётности; - принципы и порядок ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности	<b>З(ПК-2)1</b>  <b>З(ПК-2)2</b>
		ИД-2 <sub>ПК-2</sub> Уметь формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета	<b>Уметь:</b> -отражать на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции за отчётный период, обобщать полученные данные; -формировать бухгалтерскую финансовую отчётность	<b>У(ПК-2)1</b>  <b>У(ПК-2)2</b>

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплины, должны служить базой для прохождения практик, а также подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

### 4 Содержание дисциплины

#### 4.1 Распределение учебных часов по дисциплине

#### Тематический план распределение учебных часов для очной формы обучения (7 семестр)

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
		Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы		
1. Нормативное регулирование организации бухгалтерского учета в России	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
2. Организация первичного учёта и контроля фактов хозяйственной жизни предприятия	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
3. Документы бухгалтерского оформления	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
4. Бухгалтерская и налоговая отчётность	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
5. Бухгалтерский учёт на предприятии (сквозная задача)	76		43		33	Кейс-задача
<b>Итого часов</b>	<b>108</b>		<b>51</b>		<b>57</b>	
<b>Контроль знаний</b>						<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>Всего часов</b>	<b>108</b>					

#### Тематический план распределение учебных часов для очно-заочной формы обучения (7 семестр)

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
		Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы		
1. Нормативное регулирование организации бухгалтерского учета в России	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
2. Организация первичного учёта и контроля фактов хозяйственной жизни	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуаци-

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
		Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы		
предприятия						онных задач
3. Документы бухгалтерского оформления	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
4. Бухгалтерская и налоговая отчётность	8		2	-	6	1. Домашнее задание: 2. Решение ситуационных задач
5. Бухгалтерский учёт на предприятии (сквозная задача)	76		22		54	Кейс-задача
<b>Итого часов</b>	<b>108</b>		<b>30</b>		<b>78</b>	
<b>Контроль знаний</b>						<b>Зачёт с оценкой</b>
<b>Всего часов</b>	<b>108</b>					

#### 4.2 одержание дисциплины

**Тема 1: Нормативное регулирование организации бухгалтерского учета в России.**  
*Актуализация опорных знаний для выполнения практических работ*

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ. Нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в России. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения по бухгалтерскому учету. Международные стандарты учёта.

Принципы организации бухгалтерского финансового и налогового учета на предприятиях. Содержание и требования к информации, формируемой в бухгалтерском финансовом учете. Взаимосвязь бухгалтерского финансового и налогового учета. Различия в порядке отражения операций в бухгалтерском финансовом и налоговом учете.

Учетная политика организации, принципы ее формирования и раскрытия. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учёта. Критерии выбора и обоснования вариантов учетной политики организации.

**Практические занятия: Решение ситуационных задач:**

Работа с нормативными документами.

Составление учётной политики организации.

*Основные понятия темы:* нормативное регулирование, бухгалтерский учёт, уровни нормативного регулирования учёта в России, стандарты (положения), порядок утверждения и вступления в действие, пользователи бухгалтерской информации, налоговый учёт, постановка учёта на предприятии, учётная политика предприятия.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что называется бухгалтерским учётом?
2. Сколько уровней нормативного регулирования бухгалтерского учёта?
3. Кем утверждаются нормативные документы по бухгалтерскому учёту?
4. В чём значение Закона «О бухгалтерском учёте»?
5. Сколь в настоящее время принято положений по бухгалтерскому учёту?
6. Кто несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта на предприятии?
7. Что называется учётной политикой предприятия?

8. Назовите виды учётной политики?
9. Кем составляется учётная политика?
10. Кем и как утверждается учётная политика предприятия?
11. Назовите основные разделы учётной политики.
12. Приведите примеры вариативных положений учётной политики.
13. Возможно ли внесение изменений в учётную политику и в какие сроки?
14. При каких условиях возможно внесение изменений в учётную политику?

## **Тема 2: Организация первичного учёта и контроля фактов хозяйственной жизни предприятия.**

*Актуализация опорных знаний для выполнения практических работ*

Значение и основы организации первичного учёта и контроля. Виды и классификация первичных документов. Система документооборота. Требования к первичным документам и общие правила их оформления.

График документооборота и требования к его составлению.

Порядок электронного документооборота.

Условия, требования и сроки хранения документов.

### **Практические занятия: Решение ситуационных задач:**

Составление и оформление первичных документов.

Бухгалтерская обработка первичных документов.

Составление графика документооборота.

*Основные понятия темы:* документ, документооборот, распорядительные документы, исполнительные, разовые, накопительные, внутренние, внешние, бумажный носитель, электронный носитель, приёмка документов, проверка документов, реквизиты документов.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. С какой целью осуществляется первичное наблюдение?
  1. Что такое документ?
  2. Что такое документооборот?
  3. По каким признакам классифицируются документы бухгалтерского учета?
  4. Разрешается ли составлять первичные документы по произвольной форме?
  5. Каков полный цикл этапов обработки первичных документов?
  6. Когда должен составляться первичный документ: до совершения операции, в момент её совершения или после её окончания?
  7. Что такое реквизит документа?
  8. Какие обязательные реквизиты должны содержать первичные учетные документы?
  9. Разрешаются ли исправления в документах?
  10. Какие требования к хранению документов?
  11. В чём сущность формальной проверки документов?
  12. Что означает стандартизация документов?
  13. Почему необходимо организовывать документооборот на предприятии?
  14. Что представляет собой график документооборота и кто его разрабатывает?
  15. Кто имеет право изъятия бухгалтерской документации?
  16. Существует ли материальная ответственность за сохранность первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности?

## **Тема 3: Документы бухгалтерского оформления.**

*Актуализация опорных знаний для выполнения практических работ*

Формы бухгалтерского учёта. Понятие, виды и классификация учётных регистров. Требования к составлению и хранению учётных регистров. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Бухгалтерские справки.

Информационное обеспечение компьютерной обработки учётных данных бухгалтерского учёта. Компьютерные бухгалтерские программы.

**Практические занятия: Решение ситуационных задач:**

Запись хозяйственных операций в учётные регистры.

Обобщение итогов учёта.

Изучение характеристик и возможностей компьютерных программ.

*Основные понятия темы:* формы бухгалтерского учёта, журнально-ордерная, мемориально-ордерная, книжно-журнальная, журнал-главная, учётные регистры, книги, таблицы, ведомости, бухгалтерские справки, хронологические регистры, синтетические регистры, корректурный способ, способ двойной записи, способ дополнительной проводки.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое форма бухгалтерского учёта?
2. Какие формы бухгалтерского учета применяются предприятиями?
3. На каких принципах основана журнально-ордерная форма учета?
4. Что является основным регистром журнально-ордерной формы учёта?
5. Для чего в бухгалтерском учёте используются учётные регистры?
6. На какие виды подразделяются учетные регистры?
7. Что определяет состав, порядок и последовательность заполнения учетных регистров?
8. Как исправляется ошибочно сделанная запись в учетном регистре?
9. По каким признакам группируются учётные регистры?
10. Для чего предназначены регистры хронологического учёта?
11. Для чего предназначены регистры систематического учёта?
12. Как подразделяются учётные регистры по назначению?

**Тема 4: Бухгалтерская и налоговая отчётность.**

*Актуализация опорных знаний для выполнения практических работ*

Система бухгалтерской отчетности предприятия, нормативное регулирование формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности.

Значение, структура и содержание баланса. Виды балансов. Оценка статей актива и пассива баланса. Общие правила и требования к формированию баланса.

Значение, структура и содержание отчёта о финансовых результатах. Оценка статей отчета о финансовых результатах. Порядок определения финансового результата деятельности предприятия.

Значение, структура и содержание других форм отчётности: отчёта о движении денежных средств, отчёта об изменении капитала, пояснительной записки.

Взаимосвязь показателей баланса и отчета о финансовых результатах, а также других форм отчётности.

Формы налоговой отчётности. Требования к их составлению и представлению в налоговые органы.

Практика предоставления отчётности в электронном виде посредством телекоммуникационных каналов связи.

**Практические занятия: Решение ситуационных задач:**

Формирование бухгалтерского баланса.

Составление отчёта о финансовых результатах.

Составление других форм отчётности.

*Основные понятия темы:* отчётность, имущество организации, обязательства, баланс, актив баланса, пассив баланса, оценка статей баланса, аудит.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Дайте определение бухгалтерской отчётности и какое значение она имеет.
2. В чём информационное и контрольное значение бухгалтерской отчётности?
3. Перечислите состав годовой и промежуточной бухгалтерской отчётности.
4. В чём значение баланса?
5. Какова структура баланса?
6. Назовите этапы подготовительных работ перед составлением баланса.
7. Какими нормативными документами регулируется состав, порядок составления и представления бухгалтерской отчётности?
8. В чём значение отчёта о финансовых результатах?
9. Кто подписывает бухгалтерскую отчётность?
10. В какие органы представляют бухгалтерскую отчётность в обязательном порядке?
11. Раскройте целевое назначение отчёта об изменениях капитала.
12. Какова цель аудиторской проверки бухгалтерской отчётности?
13. Какими нормативными документами регулируется состав, порядок составления и представления налоговой отчётности?

## **Тема 5: Бухгалтерский учёт на предприятии. кейс-задание**

**Этап выполнения 1.** Осуществить группировку активов организации по видам и по источникам их образования.

**Этап выполнения 2.** Составить начальный баланс организации на 01.07.20\_\_ г. по данным о составе активов организации и источников их образования

- основные средства в балансе отразить по остаточной стоимости (составить баланс-нетто),
- товары отгруженные – по полной фактической себестоимости
- 

**Этап выполнения 3.** Оформить первичными документами хозяйственные операции за отчётный период. Отразить хозяйственные операции в системе счетов бухгалтерского учёта.

**Этап выполнения 4.** Открыть счета бухгалтерского учёта учебной формы, разнести суммы по операциям, подсчитать обороты и остатки по счетам.

**Этап выполнения 5.** Составить сальдовую оборотную (прим. 3) и шахматную оборотную ведомости

**Этап выполнения 6.** Разработать ведомости аналитического учёта суммовой и количественно-суммовой формы:

- к счёту 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»
- к счёту 10 «Материалы»

**Этап выполнения 7.** Сверить данные синтетического и аналитического учёта путём сопоставления итогов ведомостей аналитического учёта с соответствующими данными сальдовой оборотной ведомости по синтетическим счетам и шахматной оборотной ведомости

**Этап выполнения 8.** Составить бухгалтерский баланс по состоянию на 01.10. 20\_\_ г.



## **5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся**

Основными формами самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины являются: проработка вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование материалов, подготовка к лабораторным работам, тестированию, подготовка к промежуточной аттестации.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к лабораторным занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа предполагает умение работать с первичной информацией.

Для организации самостоятельной работы рекомендуется использовать методические указания Шушпанов С.А. «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» для студентов направления подготовки 080100.62 (38.03.01) «Экономика» очной и заочной форм обучения/ ФГОУ ВПО КамчатГТУ, Кафедра "Экономика". – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2014. (Утв. УМУ № 7 от 23.05.2014)

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Экономическая безопасность» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### **Вопросы для проведения промежуточной итоговой аттестации по дисциплине (зачет с оценкой)**

1. Нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в России.
2. Значение и характеристика Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете».
3. Значение и характеристика Положений по бухгалтерскому учету.
4. Значение, порядок использования международных стандартов учёта.
5. Принципы организации бухгалтерского финансового и налогового учета на предприятиях.
6. Содержание и требования к информации, формируемой в бухгалтерском финансовом учете.
7. Взаимосвязь бухгалтерского финансового и налогового учета. Различия в порядке отражения операций в бухгалтерском финансовом и налоговом учете.
8. Учетная политика организации, принципы ее формирования и раскрытия.
9. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учёта.
10. Критерии выбора и обоснования вариантов учетной политики организации.
11. Значение и основы организации первичного учёта и контроля.
12. Виды и классификация первичных документов.
13. Понятие, график и система документооборота.
14. Требования к первичным документам и общие правила их оформления.
15. Условия, требования и сроки хранения документов.
16. Формы бухгалтерского учёта.

17. Понятие, виды и классификация учётных регистров.
18. Требования к составлению и хранению учётных регистров.
19. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Бухгалтерские справки.
20. Информационное обеспечение компьютерной обработки учётных данных бухгалтерского учёта. Компьютерные бухгалтерские программы.
21. Система бухгалтерской отчетности предприятия, нормативное регулирование формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.
22. Значение, структура и содержание баланса. Виды балансов.
23. Оценка статей актива и пассива баланса.
24. Общие правила и требования к формированию баланса.
25. Значение, структура и содержание отчёта о финансовых результатах.
26. Оценка статей отчета о финансовых результатах.
27. Порядок определения финансового результата деятельности предприятия.
28. Значение, структура и содержание отчёта о движении денежных средств,
29. Значение, структура и содержание отчёта об изменении капитала
30. Формы налоговой отчётности. Требования к их составлению и представлению в налоговые органы.

## **7 Рекомендуемая литература**

### ***Основная***

1. Мизиковский Е.А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: Учеб. пособие/ Е.А. Мизиковский, Е.Н. Елманова, Е.В. Пуреховская./ Мизиковский Е.А.- М.: Экономистъ, 2004.-529с.- (43)

### ***Дополнительная***

2. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие: для бакалавров и специалистов. Стандарт третьего поколения/ Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова, А.П. Шапля.- СПб.: Питер, 2015.-480с.- Учебное пособие (9)
3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учеб. модуль: учеб. пособие/ под ред. О.А. Мироновой.- 2-е изд., перераб.- М.: Финансы и статистика, 2005.- 420с.(10)

### **8. Интернет-ресурсы:**

9. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
11. Официальный сайт Федеральной службы статистики России [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
12. Электронный журнал «Главбух» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <http://www.glavbukh.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
14. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

## **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***9.1 Методика преподавания дисциплины***

Методика преподавания дисциплины предполагает чтение лекций, проведение лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее

сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета (с оценкой).

В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации. Уделить внимание понятиям, которые обозначены обязательными для каждой темы дисциплины.

На учебных занятиях лабораторного типа обучающиеся выполняют определенную работу (Кейс-задание) уделяя особое внимание нормативно-законодательным актам по бухгалтерскому учёту.

В процессе групповых и индивидуальных консультаций обучающиеся имеют возможность получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у обучающегося опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения кейс-задачи по дисциплине, обсуждения научных текстов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества и ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Итоговая оценка по дисциплине определяется по результатам сдачи дифференцированного зачета.

## **9.2 Контактная работа по видам учебных занятий**

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения:

*Лекция:*

–проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблематику вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;

–лекция-дискуссия, проводимая по проблемам более сложного, гипотетического характера, имеющим неоднозначное толкование или решение;

–лекция-диалог, содержание которой подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

*Лабораторные занятия:*

*1. Кейс-задание:*

Метод кейсов - метод конкретных ситуаций, техника обучения, использующая предложение реальных экономических бизнес-ситуаций. Кейс содержит не просто описание, но и некую проблему и строится на цифровом материале.

Решение кейсов состоит из нескольких этапов:

- 1) исследование предложенной ситуации (кейса);
- 2) подготовка документов;
- 3) обсуждение возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработка правильной стратегии учёта.

Преимущества кейс-метода по сравнению с традиционными методами обучения:

- практическая направленность: кейс-метод позволяет применить теоретические знания к решению практических задач;
- интерактивный формат: кейс-метод обеспечивает более эффективное усвоение материала за счет высокой эмоциональной вовлеченности и активного участия обучаемых; акцент при обучении делается не на овладение готовым знанием, а на его выработку;
- конкретные навыки: кейс-метод позволяет совершенствовать «мягкие навыки» (soft skills), которые оказываются крайне необходимы в реальном рабочем процессе.

Поскольку цель кейса - обучение и / или проверка конкретных умений, в него закладывается комплекс знаний и практических навыков, которые участникам нужно получить, а также устанавливается уровень сложности и дополнительные требования.

Задания Кейса носят ярко выраженный практико-ориентированный характер, для их решения необходимо конкретное предметное знание бухгалтерского финансового учёта и налогообложения. Обязательным элементом задания является проблемный вопрос.

Выполнение лабораторных работ способствует развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения работы с нормативно-законодательными документами, повышению уровня финансовой грамотности, формированию ключевых компетенций, подготовке к профессиональной деятельности, ориентации в ключевых проблемах современной экономики.

## **10 Курсовая работа**

Выполнение курсовой работы не предусмотрено учебным планом.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

### ***11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса***

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 рабочей программы;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

### ***11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса***

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

### ***11.3 Перечень информационно-справочных систем***

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттеста-

ции предусмотрена аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных мест;

– для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:

1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 30 посадочных места;

2) № 7-517, оборудованная 8 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест;

– для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, проведения научных и методических семинаров, обсуждения результатов НИР кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 318-319, оборудованная 10 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 45 посадочных мест;

– технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор);

– комплект раздаточного материала (10 штук).