

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 27.06.2023 11:33:57
 Уникальный идентификатор:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б1.В.14

Автоматизация налогового учета

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Налоги и налогообложение

Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 24
 самостоятельная работа 84

Виды контроля:
зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Лабораторные	12	12	12	12
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	84	84	84	84
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
ст.пр., Христолюбов С.Н.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Автоматизация налогового учета" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).
2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Иванов Е.А.

Заведующий выпускающей кафедрой Алексеева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Филиппова С.П.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование прочной теоретической базы для понимания экономического механизма налогообложения и выработка практических навыков исчисления и составления налоговых расчетов и налоговой отчетности.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Лабораторный практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов
2.1.2	Методика и практика налогового консультирования
2.1.3	Налогообложение физических лиц
2.1.4	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе
2.1.5	Налоговая оптимизация в агропромышленном комплексе
2.1.6	Налоговое администрирование и налоговый контроль
2.1.7	Налогообложение организаций
2.1.8	Налогообложение организаций агропромышленного комплекса
2.1.9	Автоматизация бухгалтерского учета
2.1.10	Организация и методика проведения налоговых проверок
2.1.11	Бухгалтерский учет и анализ
2.1.12	Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Налоговое планирование и прогнозирование
2.2.2	Информационные системы в экономике
2.2.3	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	
ПК-3.1 Знает: современные технологии автоматизированной обработки информации в учетно-аналитических системах	
ПК-3.2 Умеет: оценивать существенность информации и формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности	
ПК-3.3 Имеет практический опыт: ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики экономического субъекта	
ПК-8. Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	
ПК-8.1 Знает: законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство РФ; законодательство РФ, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство РФ в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения законодательства РФ	
ПК-8.2 Умеет: организовать ведение налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте	
ПК-8.3 Имеет практический опыт: налогового планирования в экономическом субъекте	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	• современные технические средства и информационные технологии, применяемые для сбора, обработки и передачи данных в области налогового учета;
3.1.2	• порядок документирования хозяйственных операций, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, порядок составления бухгалтерских проводок;
3.1.3	• понятие результатов хозяйственной деятельности и формы налоговой отчетности организаций.
3.2	Уметь:
3.2.1	• использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
3.2.2	• составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;

3.2.3	• отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы налоговой отчетности.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	• работы с современными техническими средствами, необходимыми для решения аналитических и исследовательских задач в области налогового учета;
3.3.2	• составления первичных документов, рабочего плана счетов;
3.3.3	• отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности, составления налоговых деклараций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Автоматизация налогового учёта: нормативное обеспечение и методология							
Нормативное регулирование налогового учета и отчетности в РФ /Ср/	8	14	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
Учетная политика для целей налогообложения /Лаб/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, выступление с докладом, выполнение и защита лабораторных заданий
Учетная политика для целей налогообложения /Ср/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
Налоговый учет доходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Лек/	8	3	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	
Налоговый учет доходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Лаб/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	2	0	Круглый стол с использованием интернет ресурсов
Налоговый учет доходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Ср/	8	14	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
Налоговый учет расходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Лек/	8	3	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	
Налоговый учет расходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Лаб/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	2	0	Круглый стол с использованием интернет ресурсов

Налоговый учет расходов в программе «1С: Бухгалтерия» /Ср/	8	14	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» /Лек/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	
ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» /Лаб/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	2	0	Круглый стол с использованием интернет ресурсов
ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» /Ср/	8	14	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
Отраслевые особенности налогового учета /Лек/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	
Отраслевые особенности налогового учета /Лаб/	8	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	2	0	Круглый стол с использованием интернет ресурсов
Отраслевые особенности налогового учета /Ср/	8	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	Опрос, оценка выступлений, проверка заданий; защита лабораторных работ
Зачёт /Зачёт/	8	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	
Зачет /Зачёт/	8	0	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Регистры налогового учета
2. Учет кредитов и займов в целях налогообложения
3. Учет МПЗ и незавершенного производства в целях налогообложения
4. Особенности налогового учета доходов и расходов страховых организаций
5. Особенности налогового учета доходов и расходов банков
6. Особенности налогового учета в бюджетных организациях
7. Доходы и расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли
8. Налоговый учет в обслуживающих производствах и хозяйствах
9. Учет основных средств в целях налогообложения прибыли
10. Порядок признания доходов и расходов при методе начисления
11. Порядок признания доходов и расходов при кассовом методе
12. Налоговый учет материальных расходов
13. Налоговый учет нормируемых расходов
14. Налоговый учет доходов от реализации
15. Налоговый учет резервов

16.	Учетная политика предприятия в целях налогообложения
17.	Налоговый учет прочих расходов
18.	Методология налогового учета. Нормативное регулирование налогового учета
19.	Организация налогового учета прямых и косвенных расходов организации
20.	Налоговый учет расходов на оплату труда
21.	Налоговый учет убытков
22.	Особенности ведения налогового учета операций с амортизируемым имуществом
23.	Порядок учета внереализационных доходов и расходов в налоговой базе
24.	Порядок применения ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»
25.	Порядок учета в налоговой базе расходов, связанных с производством и реализацией продукции (работ, услуг)
26.	Особенности налогового учета в торговых организациях
27.	Порядок учета прочих расходов в целях налогообложения
28.	Постоянные разницы в налоговом учете
29.	Временные разницы в налоговом учете
30.	Налоговый учет нематериальных активов
31.	Налоговый учет ценных бумаг
32.	Порядок уплаты налога на прибыль организаций
33.	Особенности налогового учета субъектов, применяющих специальные налоговые режимы
34.	Особенности налогового учета в производственных фирмах
35.	Налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый и отчетный период, ставки налога на прибыль организаций
36.	Особенности налогового учета доходов и расходов негосударственных пенсионных фондов
37.	Особенности налогового учета иностранных организаций
38.	Особенности налогового учета участников договора простого товарищества
39.	Налоговый учет при переуступке права требования
40.	Особенности налогового учета участников договора доверительного управления имуществом.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Экзамен, как форма контроля учебным планом не предусмотрен

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Курсовая работа, как форма самостоятельной работы учебным планом не предусмотрена

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на пер-вое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и про-изведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попросите прочитать его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, что-бы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.
2. Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С».
3. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации. Версии программы. Послепродажный сервис и сопровождение. Прав и преимущества легальных пользователей.
4. Общие принципы и режимы работы системы «1С: Предприятие». Монопольный и многопользовательский режимы работы. Информационные базы данных. Создание страховочных копий баз данных.
5. Основные понятия и этапы работы системы «1С: Предприятие». Базовые понятия «1С: Предприятие». Этапы работы с системой «1С: Предприятие»: 1) Конфигурирование; 2) Работа пользователя. Их содержание.
6. Первоначальная настройка программы. Сервисные возможности программы "1С: Предприятие". Установка параметров. Влияние установленных параметров на режимы работы программы. Настройка конфигурации (ввод сведений об организации, общая настройка конфигурации, индивидуальная настройка рабочего места; учетная политика предприятия).
7. Основные принципы бухгалтерского учета в системе «1С: Предприятие». Организация синтетического и аналитического учета. Счета и субсчета. Аналитический учет. Валютный учет. Количественный учет. Операции и проводки. Документы. Отчеты.
8. Организация хранения нормативно-справочной информации в системе «1С: Предприятие». Константы в системе «1С: Предприятие».
9. Периодические константы, их роль и значение.
10. Справочники в системе «1С: Предприятие». Линейные и иерархические справочники. Преобразование линейного справочника в иерархический. Перенос элементов справочника в другие группы.
11. Организация ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Основные принципы организации ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Порядок удаления объектов. Поиск ссылок на объекты.
12. План счетов - основа организации автоматизированного учета в системе «1С: Предприятие». Окно плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Организация аналитического учета. Субконто: понятие, значения, настройка.
13. Операции и проводки в системе «1С: Предприятие». Журнал операций. Журнал проводок. Операция. Состав данных операции. Проводки операции. Ввод операций вручную. Редактирование операций. Три способа ввода операций в журнал.
14. Автоматизированный учет собственного капитала организации. Организация аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в уставный капитал. Ведение справочников. Ввод операций в журнал операций.
15. Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Ввод документов. Корректировка документа. Сохранение документа. Проведение документа. Особенности проведения различных документов. Отмена проведения и перепроведение документов. Ввод документа "на основании". Подчиненные документы. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций. Действия над документами.
16. Автоматизированный учет денежных средств и расчетов. Организация учета кассовых операций. Оформление кассовых документов. Формирование проводок. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги.
17. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Ввод и обработка авансового отчета. Формирование проводок.
18. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете. Заполнение платежных документов.
19. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета.
20. Принципы формирования проводок.
21. Автоматизированный учет внеоборотных активов (основных средств и нематериальных активов).
22. Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств. Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.
23. Автоматизированный учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Организация учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств.
24. Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие». Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать). Формирование и назначение основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.). Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета.
25. Особенности и отличия автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм.
26. Автоматизированный учет производственных запасов. Организация учета поступления материальных ценностей (МЦ). Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим МЦ. Выполнение налогового вычета. Учет дополнительных расходов, связанных с приобретением материалов. Учет списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды. Отражение операций, связанных с продажей материалов на сторону. Автоматический расчет сумм проводок. Методика расчета средневзвешенной цены. Оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного количества на складе. Запаздывание ввода операций по приходу материала. Повторное проведение расходных документов. Формирование книги покупок на основе зарегистрированных счетов-фактур.
27. Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Управление бухгалтерскими итогами. Понятие периода

	поддержки бухгалтерских итогов. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов. Установка периодичности хранения остатков. Понятие и смена точки актуальности итогов. Переход к новому периоду.
28.	Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда.
29.	Принципиальные возможности и организация автоматизированного учета расчетов с персоналом по оплате труда средствами типовой конфигурации программы "1С: Предприятие".
30.	Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда в программе "КАМИН": Настройка особенностей начисления зарплаты на конкретном предприятии. Настройка справочников. Начисление и учет основной и дополнительной заработной платы. Расчет пособия по больничному листу. Удержания из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, их учет. Расчет отчислений по ЕСН. Формирование сводных отчетных форм по учету труда и заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат. Выдача заработной платы. Перенос проводок из программы расчета заработной платы в основную бухгалтерию.
31.	Типовые операции в системе «1С: Предприятие». Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах. Шаблоны типовых операций. Организация списка типовых операций. Результат ввода типовой операции. Создание шаблонов типовых операций. Использование формул в шаблонах типовых операций.
32.	Автоматизированный учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. Организация автоматизированного учета затрат на производство: Справочники. Используемые документы. Учет прямых затрат. Учет косвенных расходов. Регламентные процедуры. Распределение косвенных расходов. Оценка и учет незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции.
33.	Автоматизированный учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации. Организация аналитического учета и формирование справочников. Специфические особенности использования субконто «Виды номенклатуры». Понятие «оборотное субконто». Ввод операций по движению готовой продукции. Организация продажи готовой продукции.
34.	Учет начисленного налога на добавленную стоимость. Выписка счетов-фактур. Формирование оперативной информации по расчетам с покупателями и заказчиками. Формирование книги продаж на основе выписанных счетов-фактур. Способ ввода документов "на основании".
35.	Автоматизированный учет финансовых результатов. Учет доходов от обычных видов деятельности. Учет прочих (операционных, внереализационных) доходов и расходов. Учет финансовых результатов. Организация аналитического учета на счетах 90 "Продажи", 91 "Прочие доходы и расходы", 99 "Прибыли и убытки". Оборотное субконто. Использование регламентного документа "Закрытие месяца". Реформация баланса. Обобщение информации о формировании конечного финансового результата деятельности организации в отчетном году.
36.	Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета. Организация работы с внешними отчетами. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета. Расшифровка показателей отчета. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кружкова И. И., Гамидова Н. Г.	Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3: учебное пособие	Орел, 2016	Электрон ный ресурс
Л1.2	Кругляк З. И.	Налоговый учет и отчетность в современных условиях: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2019	Электрон ный ресурс
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.2	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.3	Access 2016			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	Office 2007 Suites			
6.3.1.6	GIMP			
6.3.1.7	MozillaFirefox			
6.3.1.8	7-Zip			
6.3.1.9	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.10	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.11	OfficeStandard 2010			
6.3.1.12	OfficeStandard 2013			
6.3.1.13	LibreOffice			

6.3.1.1 4	OC Windows 7
6.3.1.1 5	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.1 6	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.4	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.5	Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.gosfinansy.ru/
6.3.2.6	
6.3.2.7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.8	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
34б		Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием	Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п/м (1 шт.), стул п/м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо» (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acer AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.)
46б		Учебная аудитория	Стол (21 шт.), стул (41 шт.), моноблок Aser (1 шт.), Интерактивный комплекс TeachTouch (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
45б		Учебная аудитория	Доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), стол ученический (45 шт.), стул ученический (81 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Toshiba x2000 (1 шт.), полотно рулонное на штативе Classic Libra (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
31б		Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/Kb/Ms/Mon 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Работа по подготовке к лабораторным занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Автоматизация налогового учета». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Экономика, способных оценить финансовое состояние организации, составить заключение и рекомендации. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее -

следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма лабораторных занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: работа за компьютером в виде выполнения задания по проведению тематического анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

В планы лабораторных занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____