

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 11.06.2026 16:32:00
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета Медиакоммуникаций и
аудиовизуальных искусств
Кот Ю.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Направление подготовки: 55.05.04 Продюсерство

Профиль подготовки: Продюсер кино и телевидения

Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины. Подготовка высококвалифицированных специалистов, способных работать на всех направлениях кинематографа и телевидения – художественном, документальном, научно-познавательном, вести педагогическую и научную деятельность в данной области. Сформировать у студентов профессиональные навыки в сфере бухгалтерского учета и аудита.

Задачи:

В рамках освоения программы данного курса выпускники могут готовиться к решению **задач профессиональной деятельности:**

- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере культуры и готовить необходимую документацию, связанную с бухгалтерским учетом и налогообложением организации;
- обосновывать управленческие решения с позиций бухгалтерского учета и налогообложения, финансовых возможностей организации, ресурсной и нормативно-законодательной базы;
- владеть методами, технологиями и средствами реализации основных плановых, проектных, организационно-управленческих функций в бухгалтерском и налоговом аспектах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» и относится к обязательной части ОПОП по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация: Продюсер кино и телевидения.

Дисциплина изучается в 4м семестре на очном отделении, в 2-3м семестрах на заочном отделении. Она строится на основе пройденных студентами или одновременно изучаемых дисциплин: «Организация производства аудиовизуальной продукции», «Финансовое обеспечение продюсерской деятельности», «Мастерство продюсера кино и телевидения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательство», «Организация и управление в системе продвижения аудиовизуальной продукции», «Бизнес-планирование кино и теле проектов», «Разработка себестоимости кинопроекта на основе режиссерского сценария».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» у студентов должны сформироваться следующие компетенции: УК-9, ПК-10.

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Планируемые результаты обучения по дисциплине
------------------------------	--	---

Ук-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	<p>Знать: понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики</p> <p>Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: навыками применения экономических инструментов для управления фи-</p>
ПК-10	Способен заключать гражданско-правовые договора, авторские и трудовые договора с участниками кино и телепроизводства	<p>Знать Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность в области кино и телевидения, Законодательство об авторском праве и смежных правах, основы налогообложения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда</p> <p>Уметь Анализировать договора, анализировать поступающую информацию, вести переговоры</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зе на очном отделении- 72 академических часов, из них контактных 34 акад.ч, СРС - 38 акад.ч. на очном отделении, формы контроля: зачет в 4м семестре;

на заочном отделении – 2 зе, 72 ак.ч. ,, из них 10 ак.ч. контактной работы, 58 ак.ч- СРС, Контроль- 4 ак.ч. зачет в 3м семестре.

4.2. Структура дисциплины

Форма обучения очная

№	Раздел дисциплины / тема	Виды учебных занятий и формы их проведения		
		Контактная работа	СРС	Самостоятельная

		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа, акад. часов	Форма проведения занятия семинарского типа		работа обучающихся (содержание)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления	2	Занятие лекционного типа			2	Ознакомление с материалами лекции, учебно-методическим обеспечением.
2	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	2	Занятие лекционного типа			2	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
3	Тема 3. Бухгалтерский баланс	2	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 3	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
4	Тема 4. Система счетов и двойная запись, классификация счетов	2	Занятие лекционного типа			2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка эссе.
5	Тема 5. Документация, инвентаризация, формы и основы организации бухгалтерского учета	2	Занятие лекционного типа			2	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме. Подготовка рефератов
6	Тема 6. Учет капитала (собственного и заемного)	2	Занятие лекционного типа		Семинар-обсуждение по теме 6	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
7	Тема 7. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	2	Занятие лекционного типа		Семинар-обсуждение по теме 7	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
8	Тема 8. Учет основных средств	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 8.	2	Подготовка к обсуждению докладов по теме 8.
9	Тема 9. Учет нематериальных активов	1	Занятие лекционного типа	1	Рубежный контроль (оценивание результатов подготовки)	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе

10	Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом	2	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 10	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе
11	Тема 11. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькулирование себестоимости продукции. Учет финансового результата	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 11	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
12	Тема 12. Бухгалтерская отчетность	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 12	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
13	Тема 13. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах	2	Занятие лекционного типа			4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка рефератов
14	Тема 14. Система налогов и сборов в Российской Федерации	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 14.	2	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка к обсуждению докладов
15	Тема 15. Налогоплательщики и плательщики сборов, плательщики страховых взносов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 15.	4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка к обсуждению докладов по теме 15.
16	Тема 16. Налоговые органы. Таможенные органы. Финансовые органы. Ответственность их должностных лиц	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар-обсуждение по теме 16.	2	Подготовка к обсуждению докладов по теме 16.
17	Тема 17. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов	1	Занятие лекционного типа			2	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
	Итого	26		8		38	
Промежуточная аттестация за семестр - зачет							

Заочная форма обучения

№ п / п	Раздел дисциплины / тема	Се-	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Самостоятельная работа обучающихся (со-
			Всег	Аудиторные занятия	

				Занятия лекционного типа.	Занятия семинарского		держание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Темы 1, 2. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления. Предмет и метод бухгалтерского учета	3		1		6	Ознакомление с материалами лекции, учебно-методическим обеспечением.
2	Темы 3,4. Бухгалтерский баланс. Система счетов и двойная запись, классификация счетов	3			1	6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
3	Темы 5. Документация, инвентаризация, формы и основы организации бухгалтерского учета.	3		1		6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
4	Темы 6,7. Учет капитала (собственного и заемного). Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций. Учет основных средств	3			1	6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
5	Темы 8,9. Учет основных средств. Учет нематериальных активов	3				6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
6	Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом.	3			1	6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
7	Тема 11. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькулирование себестоимости продукции. Учет финансового результата	3				6	Подготовка к обсуждению докладов по теме.
8	Тема 12. Бухгалтерская отчетность	3		1		6	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
9	Темы 13, 14, 15. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налогоплательщики и плательщики сборов,	3			1	6	Подготовка к обсуждению докладов по теме.

	плательщики страховых взносов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях						
10	Темы 16, 17. Налоговые органы. Таможенные органы. Финансовые органы. Ответственность их должностных лиц. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов	3		1		6	Подготовка к обсуждению докладов по теме.
	Контрольная работа	3					Доклад
	Аттестация по дисциплине	3					Зачет (4 ак.ч.)
	Итого		72	4	4	60	4

4.3. Краткое содержание разделов дисциплины

Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления

Информация и ее значение в управлении производством, в формировании рыночной экономики. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Бухгалтерский учет – язык бизнеса и предпринимательства. Сущность бухгалтерского учета. Измерители бухгалтерского учета. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе. Место бухгалтерского учета в системе управления. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Бухгалтерский учет – одна из основных функций управления. Функции учета в управлении: контрольная функция, функция обеспечения сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая.

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Законодательные основы и другие нормативные акты организации бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету в Российской Федерации как основные нормативные документы. Общие принципы организации ведения бухгалтерского учета, финансовой отчетности в Российской Федерации. Права, обязанности и ответственность хозяйствующих субъектов. Объекты, отражаемые в системе бухгалтерского учета. Международные стандарты учета и отчетности, и значение их в формировании системы национального бухгалтерского учета.

Способы и приемы бухгалтерского учета. Непрерывное, сплошное и документально обоснованное отражение объектов бухгалтерского учета в денежном, трудовом и натуральном измерителях.

Тема 3. Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс как способ экономической группировки имущества по составу, размещению и источникам его формирования.

Форма и структура бухгалтерского баланса по разделам. Цели балансового обобщения. Актив и пассив баланса. Статьи баланса. Взаимосвязь между отдельными статьями баланса и разделами. Особенности оценки отдельных статей баланса.

Основное правило балансового обобщения – равенство итогов актива и пассива. Итоги баланса составляют валюту баланса. Порядок составления бухгалтерского баланса. Виды бухгалтерских балансов. Значение бухгалтерского баланса.

Тема 4. Система счетов и двойная запись, классификация счетов

Счет как накопитель информации, которая затем обобщается и используется для составления различных сводных показателей и отчетности.

Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах.

Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.

Методика реализации приема двойной записи – отражение хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета дважды: по дебету одного и кредиту другого счета.

Контрольное и информационное значение двойной записи. Назначение оборотной ведомости как способа обобщения данных бухгалтерских счетов. Оборотная ведомость по синтетическим счетам. Шахматная и оборотная ведомость по счетам синтетического учета.

Счета синтетические, аналитические и субсчета. Взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета.

Классификация счетов бухгалтерского учета по наиболее существенным признакам и экономическому содержанию. Счета имущества и источников его формирования. Счета для регулирования оценки средств. Контрарные счета. Контрактивные счета. Контрпассивные счета.

Счета для отражения и контроля отдельных стадий кругооборота средств. Калькуляционные счета. Собираательно-распределительные счета. Счета финансовых результатов. Забалансовые счета.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций как экономическая классификация и основа организации системы учета. Содержание Плана счетов. Характеристика разделов Плана счетов, их строение.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций, разрабатываемый на основе Плана счетов и инструкции по его применению.

Значение Плана счетов бухгалтерского учета для современной национальной экономики.

Тема 5. Документация, инвентаризация, формы и основы организации бухгалтерского учета

Методологические основы организации первичного учета. Документы бухгалтерского учета, как письменные акты, фиксирующие содержание хозяйственной операции в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством. Классификация документов: по назначению, порядку составления и способу отражения в учете. Реквизиты документа. Внешние и внутренние документы. Распорядительные документы. Оправдательные (исполнительные) документы. Первичные документы. Сводные документы. Машиночитаемые документы.

Инвентаризация как важнейший элемент метода бухгалтерского учета. Основные задачи инвентаризации. Ситуации, предполагающие обязательное проведение инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров: по внешнему виду, по строению, по объему информации, по характеру регистрации. Систематические учетные регистры. Синтетические регистры. Аналитические регистры. Способы обнаружения и исправления ошибочных записей в учетных регистрах.

Понятие формы бухгалтерского учета. Виды форм: журнально-ордерная форма, мемориально-ордерная, упрощенная форма учета на малых предприятиях.

Понятие организации бухгалтерского учета на предприятии. Организация труда работников бухгалтерии и структура бухгалтерского аппарата: линейная, по вертикали и комбинированная. Взаимосвязь бухгалтерии с другими структурными подразделениями предприятия. Права и обязанности главного бухгалтера.

Тема 6. Учет капитала (собственного и заемного)

Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Уставный капитал как совокупность средств, вложенных в предприятие собственниками. Учет уставного (складочного) капитала.

Добавочный капитал, его формирование и учет.

Формирование и учет резервного капитала, нераспределенной прибыли, целевого финансирования и поступления.

Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам.

Виды и порядок учета заемных средств. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по займам.

Тема 7. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций

Денежные средства и их функции. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Основные документы по учету кассовых операций.

Безналичная форма расчетов. Основные способы безналичных расчетов: платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, аккредитивами, чеками, векселями. Документы по безналичным расчетам.

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет операций с векселями, применяемыми при расчетах между предприятиями за поставку товаров, выполнение работ, услуг. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Учет расчетов по посредническим операциям. Учет взаимных требований. Авансы полученные и выданные.

Тема 8. Учет основных средств

Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств. Понятие, классификация, виды оценки основных средств. Учет поступления основных средств.

Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств. Документальное отражение оприходования основных средств в зависимости от способов их поступления. Главные документы по учету основных средств.

Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения. Способы определения амортизационных отчислений с целью бухгалтерского учета и налогообложения.

Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.

Порядок изменения оценки основных средств (переоценка), и отражение ее результатов в учете и отчетности.

Учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками. Учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.

Тема 9. Учет нематериальных активов

Понятие нематериальных активов, как объектов долгосрочного пользования, не имеющих физической основы, но обладающих стоимостной оценкой. Состав и экономическая характеристика нематериальных активов, учет их по первоначальной и остаточной стоимости. Синтетический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Аналитический учет по видам и объектам. Отражение операций, связанных с приобретением, списанием, продажей, передачей и другим причинам движения нематериальных активов.

Учет и начисление амортизации по объектам нематериальных активов и принятых способов. Инвентаризация нематериальных активов.

Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом

Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Классификация персонала. Задачи учета труда и заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда.

Оперативный учет отработанного времени и объема работ. Документальное оформление и учет операций по оплате труда физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Фонд оплаты труда. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Учет расчетов с персоналом по оплате труда и с депонентами. Расчеты пособий по временной нетрудоспособности. Расчеты по оплате отпуска. Учет удержаний из оплаты труда работников. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Основные документы по расчетам с подотчетными лицами.

Тема 11. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькулирование себестоимости продукции. Учет финансового результата

Понятие издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), виды себестоимости. Состав и классификация затрат на производство, реализацию продукции (работ, услуг). Система учета затрат. Состав, характеристика и учет материальных затрат и затрат на оплату труда. Состав расходов на обслуживание производства и управление, их учет и распределение. Производственные затраты.

Учет непроизводительных расходов и потерь: учет брака, учет потерь от простоев, учет потерь от порчи и недостач материальных ценностей. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

Оценка и учет незавершенного производства.

Система обобщенных затрат на производство. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Принципы калькулирования себестоимости продукции. Формирование цены на основе ее себестоимости. Рентабельность.

Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и отражения в учете. Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Учет финансового результата от финансовых вложений в другие организации. Учет прочих доходов и расходов. Доходы и расходы будущих периодов: понятие, основные виды, порядок учета.

Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.

Тема 12. Бухгалтерская отчетность

Значение бухгалтерской отчетности. Использование отчетных показателей для управления, определения финансового положения предприятия (организации).

Состав отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответственность за правильность составления бухгалтерской отчетности.

Пользователи бухгалтерской отчетности и сроки ее представления. Годовая финансовая отчетность предприятий, организаций.

Аудиторские проверки финансовой отчетности и бухгалтерского учета. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс (форма № 1) и приложения к нему (формы №2, №3, №4, №5).

Основные положения ПБУ «Бухгалтерская отчетность организации».

Тема 13. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах

Законодательство РФ о налогах и сборах, законодательство субъектов РФ о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований о налогах и сборах. Отношения, регулируемые законодательством о налогах и сборах. Основные начала законодательства о налогах и сборах. Нормативные правовые акты

Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, исполнительных органов местного самоуправления. Действие актов законодательства о налогах и сборах во времени. Несоответствие нормативных правовых актов настоящему Кодексу. Порядок исчисления сроков, установленных законодательством о налогах и сборах.

Международные договоры по вопросам налогообложения. Понятие налога, сбора, страховых взносов. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Порядок производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах. Институты, понятия и термины, используемые в Налоговом кодексе. Личный кабинет налогоплательщика.

Тема 14. Система налогов и сборов в Российской Федерации

Виды налогов и сборов в РФ. Полномочия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ и представительных органов муниципальных образований по установлению налогов и сборов. Федеральные налоги и сборы. Региональные налоги. Местные налоги и сборы. Информация о налогах. Общие условия установления налогов и сборов. Специальные налоговые режимы. Страховые взносы в РФ. Общие условия установления страховых взносов.

Тема 15. Налогоплательщики и плательщики сборов, плательщики страховых взносов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях

Налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов. Взаимозависимые лица. Права налогоплательщиков (плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов). Обеспечение и защита прав налогоплательщиков (плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов). Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов). Налоговые агенты.

Участие налогоплательщика в договоре инвестиционного товарищества. Международные компании и международные холдинговые компании. Общие положения о региональных инвестиционных проектах. Налогоплательщики – участники региональных инвестиционных проектов. Реестр участников региональных инвестиционных проектов. Порядок включения организации в реестр. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре, и прекращение статуса участника регионального инвестиционного проекта. Применение и прекращение применения налоговых льгот участниками региональных инвестиционных проектов, для которых не требуется включения в реестр. Право на представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Законный представитель налогоплательщика. Действия (бездействие) законных представителей организации. Уполномоченный представитель налогоплательщика.

Тема 16. Налоговые органы. Таможенные органы. Финансовые органы. Ответственность их должностных лиц

Налоговые органы в РФ. Права налоговых органов. Обязанности налоговых органов. Обязанности должностных лиц налоговых органов. Полномочия таможенных органов и обязанности их должностных лиц в области налогообложения и сборов. Полномочия финансовых органов в области налогов, сборов, страховых взносов. Ответственность налоговых органов, таможенных органов, а также их должностных лиц. Органы внутренних дел. Следственные органы. Полномочия органов внутренних дел, следственных органов. Ответственность органов внутренних дел, следственных органов и их должностных лиц.

Тема 17. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов

Объект налогообложения. Реализация товаров, работ или услуг. Принципы определения цены товаров, работ или услуг для целей налогообложения. Принципы определения

доходов. Доходы от источников в РФ и от источников за пределами РФ. Дивиденды и проценты.

Возникновение, изменение и прекращение обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов. Исполнение обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов. Единый налоговый платеж физического лица. Взыскание налога, сбора, страховых взносов, а также пеней, штрафа за счет денежных средств (драгоценных металлов) на счетах налогоплательщика (плательщика сборов, плательщика страховых взносов) – организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента – организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств. Взыскание налога, сбора, страховых взносов, а также пеней и штрафов за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента, плательщика сборов, плательщика страховых взносов) – организации, индивидуального предпринимателя. Взыскание налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. Исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов (пеней, штрафов) при ликвидации организации. Исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов (пеней, штрафов) при реорганизации юридического лица. Исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов безвестно отсутствующего или недееспособного физического лица.

Порядок исчисления налога, страховых взносов. Налоговая база и налоговая ставка, размеры сборов. Общие вопросы исчисления налоговой базы. Пределы осуществления прав по исчислению налоговой базы и (или) суммы налога, сбора, страховых взносов. Налоговый период. Установление и использование льгот по налогам и сборам. Сроки уплаты налогов, сборов, страховых взносов. Порядок уплаты налогов, сборов, страховых взносов. Признание недоимки и задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и их списание. Обязанности банков по исполнению поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.

Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов. Залог имущества. Поручительство. Банковская гарантия. Пенья. Приостановление операций по счетам в банках, а также переводов электронных денежных средств организаций и индивидуальных предпринимателей. Арест имущества. Зачет или возврат излишне уплаченных сумм налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафа.

5. Образовательные технологии

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Методические указания по освоению дисциплины «Основы бухгалтерского учета и налогообложения».

Применяемые образовательные технологии:

- Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

- В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения.

- Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, определяются вопросы для самостоятельной проработки.

- Конспект лекций и рекомендуемая учебная литература являются важным ресурсом при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

- Изложение лекционного материала по наиболее значимым темам рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

- Занятия семинарского типа по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

- Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

- На занятиях семинарского типа по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;
- презентации докладов и статей студентов.

- Целью самостоятельной работы студентов является формирование экономического мышления, способствующего ориентированию в современной экономической ситуации. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;

- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по основам бухгалтерского учета и налогообложения; анализом экономических текстов, концепций, точек зрения.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к презентации,
- подготовка к проведению семинара-конференции,
- подготовка к обсуждению докладов и презентаций студентов,
- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. При организации самостоятельной работы используются: ответы на вопросы для самопроверки, письменное домашнее задание, подготовка к обсуждению дискуссии, подготовка к решению практических задач, тестированию, написанию эссе, контрольных работ, подготовка к устному докладу, работа с научной, учебной литературой, Интернет-ресурсами и др.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формируемая компетенция, раздел дисциплины и требования к выполнению контрольного задания

Номер недели и семестра	Формируемые компетенции (или ее части)	Раздел (темы) дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1-	УК-9 Способен принимать обос-	Темы 1-17	Оценивание результатов	Презентация должна раскрывать основные положения статьи. До-

17/3	нованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		подготовки и обсуждения докладов	<p>кладчик ставит задачу и цели, обрисовывает проблему исследования, методы и методологию, докладывает основные результаты исследования, делает выводы.</p> <p>Соблюдение регламента. Студенту отводится 10 минут на презентацию и до 5 минут на ответы на вопросы студентов. Если презентация затягивается и продолжается более 5 минут, оценка докладчику снижается за неумение эффективно распределить время выступления.</p>
1-17/3	ПК-10 Способен заключать гражданско-правовые договора, авторские и трудовые договора с участниками кино и телепроизводства			<p>Качество слайдов. Презентация должна содержать минимум текста: только тезисы. Комментарии к тезисам даются докладчиком в устной форме. Поощряется демонстрация графических материалов, фотографий, графиков, таблиц и т.д.</p>
				<p>Комментарии докладчика к слайдам. Комментарии даются четко и ясно, не зачитываются докладчиком и не дублируют текст слайдов. Докладчик имеет право «подсматривать» в свои записи, но зачитывание этих записей не допускается. Зачитанное студентом выступление оценивается как неудовлетворительное.</p> <p>Владение аудиторией. Преподаватель оценивает внимание студентов к презентации, порядок в аудитории, способность докладчика обеспечить тишину, привлечь интерес к своей презентации. Докладчик презентует свой доклад не преподавателю, а своим сокурсникам! Недостаточное внимание аудитории к презентации, шум в аудитории оценивается как неумения докладчика заинтересовать слушателя и существенно снижает оценку презентации.</p> <p>Дискуссия. Отсутствие корректных вопросов от студентов означает посредственное качество презентации.</p>

	От аудитории должно поступить не менее 3 вопросов. Докладчик, в свою очередь, должен ответить на них четко и ясно, уложившись в регламент (5 минут).
--	--

6.1. Система оценивания

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется технология оценки знаний студентов, которая предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов (в том числе, рубежного контроля знаний);
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе экзамена (зачета).

Зачет (экзамен) проводится с целью итоговой оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров).

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Шкалы оценивания	Критерии оценки результатов по дисциплине
«Отлично» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«Хорошо» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

	<p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания

1. Согласно данным таблиц, составьте бухгалтерский баланс на первое декабря расположив наименования счетов в активе и пассиве в порядке следования соответствующих статей баланса.
 2. Составить и внести в журнал регистрации хозяйственных операций бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы.
 3. Открыть бухгалтерские счета, записать начальное сальдо, разнести операции по счетам, подсчитать дебетовые и кредитовые обороты за месяц и вывести конечное сальдо.
 4. Составить оборотную ведомость на основании «Закрытых счетов».
 5. Составить бухгалтерский баланс на 1 января.
- Остатки по счетам на 1.12.201х г. (в рублях)

№ счета	Варианты
----------------	-----------------

	1,11,2 1	2,12,2 2	3,13,23	4,14,24	5,15,2 5	6,16,26	7,17,2 7	8,18,28	9,19,29	10,20,30
01	50000	60000	30000	40000	35000	45000	55000	20000	25000	45000
02	20000	30000	10000	10000	15000	25000	15000	10000	5000	15000
10	10000	20000	20000	25000	10000	15000	20000	30000	20000	35000
20	55000	65000	60000	55000	50000	45000	50000	55000	65000	70000
50	40000	50000	30000	35000	45000	30000	35000	40000	50000	45000
51	90000	95000	97000	90000	10000 0	95000	85000	90000	100000	90000
60/1*	15000	20000	15000	22000	25000	27000	17000	15000	30000	17000
66	14000 0	16500 0	165000	130000	12000 0	125000	13000 0	110000	120000	150000
69/2	10000	12000	7000	8000	10000	8000	8000	10000	10000	8000
70	35000	42000	25000	30000	30000	25000	30000	35000	45000	40000
76/5	20000	14000	20000	15000	10000	30000	20000	15000	20000	10000
80	45000	25000	30000	55000	45000	50000	60000	70000	60000	65000
91/1	20000	20000	15000	25000	20000	15000	10000	5000	20000	5000
91/2	20000	10000	10000	20000	15000	15000	5000	5000	10000	5000
91/9	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-
99	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-

Хозяйственные операции в декабре 202х г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб. по вариантам		
		с 1 по 10	с 11 по 20	с 21 по 30
1.	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	30000	40000	50000
2.	Учтен НДС в стоимости приобретенных основных средств	5400	7200	9000
3.	Основные средства введены в эксплуатацию	?	?	?
4.	Приобретенные основные средства полностью оплачены	?	?	?
5.	Учтена задолженность бюджета по НДС в стоимости оплаченных основных средств	?	?	?
6.	Материалы переданы в основное производство	Согласно данным табл. 1		
7.	Погашена задолженность пенсионному фонду	Согласно данным табл. 1		
8.	Выдана заработная плата персоналу из кассы организации	Согласно данным табл. 1		

9.	Учтена выручка с НДС от продажи выполненных работ (услуг)	129800	135700	141600
10.	Учтен НДС в стоимости проданных заказчику работ (услуг)	?	?	?
11.	Получены денежные средства от заказчика за выполненные работы (услуги)	129800	135700	141600
12.	На расчетный счет поступили денежные средства от прочих дебиторов	Согласно данным табл. 1		
13.	Перечислены с расчетного счета денежные средства фирме «Мерк» (в счет кредиторской задолженности)	Согласно данным табл. 1		
14.	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	Согласно данным табл. 1 (в максимально возможном размере – исходя из индивидуального расчета)		
15.	Учтены услуги банка по обслуживанию расчетного счета	500	600	400
16.	Оплачены услуги банка	500	600	400
17.	Учтена себестоимость выполненных работ (услуг) – счет 20 закрыт	?	?	?
18.	Учтена прибыль от продажи работ (услуг) – счет 90 закрыт	?	?	?
19.	Счет 91 закрыт	?	?	?
20.	Начислен налог на прибыль *	?	?	?
21.	Перечислен налог на прибыль	?	?	?
22.	Перечислен НДС (субсчет 68/НДС – закрыт)	?	?	?
	Хозяйственные операции по реформации баланса	?	?	?
	ИТОГО	?	?	?

*) Ставка налога на прибыль 24%

Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь

№ п/п	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
			Дебет	Кредит	
1.	Договор, накладная,	Приобретены основные средства у ООО «Стен» и т.д. ...	08	60/2	30000
2 ...	счет-фактура
		Итого:	-	-	260000*)

Оборотная ведомость за ноябрь мес.

№ сч-та	Наименование счета	Сальдо на 01.11		Оборот за ноябрь		Сальдо на 01.12	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
08	Вложения во внеоборотные	-	-	30000	30000	-	-

	активы						
01	Основные средства	50000	-	30000	-	80000	
	И .т.д						
	Итого:*	262200	262200	238000	238000	264000	264000

* Все хозяйственные операции и цифры в таблицах условные.

Бухгалтерский баланс обобщенно отражает состав и движение хозяйственных средств, источников их образования на определенную дату, информация по которым необходима для управления организацией. Сумма итогов актива баланса должна быть равна сумме итогов пассива баланса, что показывает правильность выполнения задания.

Темы докладов (статей) и презентаций

1. История возникновения учёта и этапы его развития.
2. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью.
3. Классификация активов предприятия по их функциональной роли.
4. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
5. Организационная структура учётного аппарата.
6. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли.
7. Классификация источников образования имущества по целевому назначению.
8. Калькуляция как способ группировки затрат.
9. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
10. Бухгалтерский учёт - экономическая наука. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.
11. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
13. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
14. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
15. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
16. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
17. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.
18. Значение и роль первичного учёта в системе бухучёта.
19. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
20. Учётная политика организации, её основные аспекты.
21. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
22. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
23. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
24. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
25. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
28. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
29. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
30. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
31. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.

32. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
33. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.
34. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
36. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
37. Система налогов и сборов в Российской Федерации.
38. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях.
39. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.
40. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

Примерные вопросы к зачету (экзамену)

1. Бухучет, его роль и значение в системе управления. Взаимосвязь оперативного, статистического и бухгалтерского учета.
2. Основные законодательные акты, регулирующие бухгалтерский учет. Краткая характеристика.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Общие требования к бухгалтерскому учету.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Регулирование бухгалтерского учета.
5. Определение основных средств, их классификация и оценка. Учет ремонта основных средств.
6. Информационная, контрольная и аналитическая функции бухучета. Задачи бухучета. Предмет и метод бухучета.
7. Учет износа основных средств. Особенности учета арендуемых и сданных в аренду основных средств.
8. Объекты бухучета и их классификация. Основные принципы бухучета.
9. Учет выбытия основных средств. Учет НДС и финансовых результатов от реализации основных средств.
10. Классификация хозяйственных средств предприятия и их источников.
11. Должностные обязанности бухгалтера. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению предприятием. Ответственность бухгалтера.
12. Балансовый метод обобщения информации об имуществе предприятия и его обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Взаимосвязь баланса с планом счетов.
13. Учет материалов. Учет НДС по приобретенным материалам. Учет выбытия материалов.
14. Счета бухгалтерского учета. Их назначение и классификация по экономическому содержанию.
15. Инвентаризация и учет недостач и потерь материальных ценностей.
16. Обязательная, внеплановая и выборочная инвентаризация.
17. Особенности годовой инвентаризации.
18. Проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица.
19. Порядок проведения инвентаризации.
20. Хронологический и систематический учет.
21. Формы и системы оплаты труда, применяемые в различных отраслях экономики. Учет начисления заработной платы, удержаний и вычетов из заработной платы и выдачи ее работникам.
22. План счетов бухгалтерского учета. Его взаимосвязь с балансом.
23. Учет финансовых результатов и налогообложение прибыли от реализации продукции, работ и услуг.
24. Формы бухучета. Упрощенная система бухгалтерского учета.
25. Учетная политика организации.

26. Документальное оформление внесения наличных денег на расчетный счет и снятия наличных с расчетного счета. Порядок ведения безналичных расчетов.
27. Инвентаризация как элемент метода бухучета и метод обеспечения достоверности данных бухучета. Виды инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
28. Первичный учет, носители первичной учетной информации. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.
29. Отчетность и ее значение для управления предприятием. Виды отчетности, состав отчетности, предъявляемые к ней требования.
30. Пользователи бухгалтерской отчетности. Ответственность должностных лиц за нарушение правил ведения бухучета.
31. Особенности организации бухучета валютных операций. Оценка имущества и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.
32. Сущность налогов и сборов.
33. Основные законодательные акты, устанавливающие правила налогообложения в Российской Федерации.
34. Принципы налогообложения.
35. Участники налоговых отношений.
36. Права и обязанности налогоплательщиков.
37. Налоговые органы: права и обязанности.
38. Исполнение обязанности по уплате налога и сбора.
39. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
40. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов.
41. Принципы определения цены товаров (продукции, работ, услуг) для целей налогообложения.
42. Порядок взыскания налогов, сборов, пеней.
43. Сущность налога на добавленную стоимость и его значение в налоговой системе РФ. Преимущества и недостатки НДС.
44. Плательщики НДС. Освобождение от исполнения обязанности налогоплательщиков.
45. Объект налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Перечень операций, не подлежащих налогообложению.
46. Налоговый период и налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость.
47. Акцизы как вид косвенного налогообложения. Плательщики. Перечень подакцизных товаров.
48. Социально-экономическое значение ЕСН. Налогоплательщики и объект налогообложения.
49. Характеристика налога на прибыль организаций. Плательщики и объект налогообложения. Налоговая база.
50. Амортизируемое имущество. Методы и порядок расчета сумм амортизации для целей налогообложения прибыли.
51. Порядок признания доходов и расходов в целях налогообложения прибыли.
52. Характеристика налога на доходы физических лиц. Плательщики налога.
53. Объект налогообложения и особенности формирования налоговой базы по НДФЛ.
54. Транспортный налог и характеристика элементов налогообложения.
55. Специальные налоговые режимы.
56. Упрощенная система налогообложения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список литературы и источников

Основная литература.

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ.
4. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет с основами МСФО [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Ирина Михайловна ; Дмитриева И.М. - 4-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 323. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5116-5 : 1000.00.
5. Поляк, Г. Б. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум /; Поляк Г.Б. - Отв. ред. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 474. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-4288-0: 1000.00.

Дополнительная литература:

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров/ Ю.А.Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2014. - 432 с.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – 2-е изд. - Рн/Д.: Феникс, 2014. – 334 с. – гриф МО РФ.
3. Налоги и налоговая система РФ. / Под ред. Гончаренко Л.И., Варнавский А.В., Горбова Н.С., - М.: ИНФРА – М., - 2016 г.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]

Специальные информационные системы отрасли киноискусства:

1. Официальный сайт Молодежного центра Союза кинематографистов РФ <http://www.MovieStart.ru>
2. Сайт-справочник, каталог современного кинематографа kinopoisk.ru
3. Сайт-справочник, каталог современного кинематографа Kino-Teatr.ru
4. Интернет - версии журналов «Искусство кино», «Киноведческие записки», «Сеанс», «Кинопроцесс» <http://www.kinoart.ru>
5. Официальный сайт Фонда кино <http://www.fond-kino.ru>
6. Официальный сайт киностудии «Ленфильм» <http://www.lenfilm.ru/>
7. Официальный сайт киностудии «Мосфильм» <http://www.mosfilm.ru/>

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся – это их деятельность как на занятиях в аудиториях, так и во время подготовки к занятиям дома. Самостоятельная работа должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать учащихся на умение применять теоретические знания на практике. Учащийся должен вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений), а также выработать навыки конспектирования основных источников.

Вести глоссарий необходимо систематически по мере появления новых терминов по изучаемой дисциплине. Следует также обратить внимание на близкие по значению термины. Так, национализация – раскрывается как «переход от частной собственности к государственной», а конфискация – как «принудительное изъятие денег, имущества и т.д.», но также в собственность государства. Экспроприация же означает принудительное лишение собственности одного класса другим. Довольно часто, особенно в устной речи,

эти понятия легко меняются местами, придавая выступлению некую условную схему, которая искажает главную мысль.

Самостоятельная работа предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

- конспектирования первоисточников и другой учебной и научной литературы;
- проработки учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовки докладов;
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации;
- выполнения контрольных работ;
- написания рефератов (эссе);
- работы с тестами и вопросами для самопроверки;
- подготовки докладов, в том числе с презентациями
- участия в научных конференциях.

Как работать с книгой

Чтение научной литературы требует высокой интеллектуальной культуры, это труд, сравнимый с искусством. Всегда ли мы правильно читаем? Можно смело утверждать, что у многих из их практики чтения выходит мало толку (как Е. Онегина: «Читал, читал, а все без толку...»). Дело даже не в том, что некоторые вчерашние школьники научный текст читают по слогам и делают неправильные ударения, а в том, что у учащихся весьма слабые навыки и приемы работы с книгой. Чтение научной книги можно условно разделить на два этапа: первый – предварительный; второй – этап настоящего, серьезного чтения. На первом этапе уже из заглавия книги становится ясно то, о чем пойдет речь. Нужно внимательно прочитать предисловие, введение, оглавление и заключение. Когда мы узнаем главную мысль книги, тогда и принимается решение о ее глубокой проработке (возможно не всей книги, а лишь какого-то раздела). Серьезное чтение – следующий этап; главное при этом – понять научную книгу. То, что мы узнаем из данной книги, нужно увязать с имеющимися знаниями. Возможно, что содержание книги может изменить наши представления о каком-либо предмете. Вместе с тем, нужно оценить читаемую книгу (!), дать ей свою критическую оценку. Пусть эта оценка будет наивной, но критиковать нужно учиться, без этого не развивается самостоятельное и инициативное мышление.

Многие специалисты рекомендуют при чтении делать выписки на листах или на карточках под номерами, с пометками и комментариями читателя. Учащиеся делают выписки в тетради, излагают содержание своими словами, на полях делают пометки, оценки, замечания; в тексте выделяют маркером нужные места, наносятся какие-либо символы (стрелочки, плюсы или минусы, восклицательные или вопросительные знаки и т.д.), т.е. учащийся делает свой конспект научной книги или статьи. Следует знать основные этапы и приемы конспектирования:

- а) понять смысл прочитанного, уяснить цели и задачи автора научной книги;
 - б) повторно перечитать и уточнить основные положения работы и аргументацию автора;
 - в) сделать выписки;
 - г) дать оценку прочитанному (можно на полях тетради или листах формата А4);
 - д) выделить маркером или фломастером ключевые идеи или положения.
- Учащийся должен уметь пользоваться соответствующей терминологией:
- план – определенный порядок изложения чего-либо (текста, доклада, выступления);
 - тезисы – краткие основные положения лекции или доклада;
 - выписки – выдержки, цитаты из какого-либо источника;
 - таблица – все числовые сведения о исторических событиях и процессах, занесенные в графическую сетку;

- сравнительная таблица, диаграмма или другие изображения помогают выделить общее и особенное в разных периодах исторического процесса;
- резюме – краткое заключение.

Старательно написанный конспект, с правильным расположением записей, с обязательными полями и понятными сокращениями длинных слов, легко и быстро читается автором в процессе подготовки к семинарам, зачету или экзамену.

Рекомендации по работе с электронными ресурсами

Компьютер прочно вошел в нашу жизнь. Можно даже говорить о дегуманизации жизни общества из-за влияния компьютеров, но несомненно то, что компьютер предоставляет широкие возможности в деле самообразования и совершенствования. В изучении истории необходимо знать, что так называемые электронные ресурсы играют роль дополнительной информации в сравнении с письменными источниками (государственно-актовые и описательные документы). В использовании электронных ресурсов нужно стремиться к тому, чтобы не было разрыва с той практикой использования источника, которая существовала еще в докомпьютерные времена. Другими словами: если используется электронный ресурс, то желательно назвать автора, адрес в сети, возможно авторский коллектив и т.д. Желательно при этом ссылаться на те официальные сайты учреждений, центров, агентств и т.д., которые имеют свои издательства, журналы или другие периодические издания, т.е. чтобы присутствие создателей сайтов было бы не только в виртуальном пространстве.

Всякое копирование рефератов или каких-либо материалов, которые выдаются за свои – недопустимо, в некоторых случаях – это просто плагиат. Нужно в Интернете искать доброкачественные источники, избегать сайтов с функцией редактирования, т.к. такая коррекция, порой анонимная, не усиливает, а наоборот, уменьшает научность информации.

Как подготовить доклад

Доклад – это, прежде всего, то, что учащийся готовит самостоятельно; это вид внеаудиторной работы, но, когда доклад написан и правильно оформлен – это реферат. Зачитанный доклад на семинарском занятии – это сообщение. Объем такого сообщения составляет 10-15 страниц печатного текста (компьютерный набор). Лист формата А4, шрифт и другие характеристики текста даны в следующем подразделе «5. Как написать реферат и эссе».

Итак, доклад – это написанный на конкретную тему текст с последующим публичным выступлением. Цели и задачи доклада оговариваются во введении. Докладчик демонстрирует в своем выступлении навыки исследовательской работы, умение критически мыслить, делать выводы и предлагать какие-либо идеи. Содержательный доклад всегда вызывает живую реакцию у слушателей, которые могут задавать вопросы. Отвечать на вопросы – это тоже важный показатель уровня эрудиции и культуры докладчика. Этому тоже нужно учиться. Лучший доклад может быть опубликован в сборнике студенческих научно-исследовательских работ. Доклад может быть представлен в виде презентации с использованием компьютерных технологий, а также других демонстрационных технологий.

Как написать реферат и эссе

Реферат – это краткое изложение в письменном виде или в устной форме содержания важной научной работы или нескольких работ по какой-либо теме. Тематика реферата определяется преподавателем. Если реферат передает содержание одной какой-то монографии, то учащийся стремится раскрыть суть проблемы или проблем реферируемой работы. Если точек зрения несколько – то их нужно рассмотреть последовательно. Обычно

вся работа по написанию реферата разбивается на этапы. Вот примерная разбивка на этапы:

- 1) выбор темы реферата;
- 2) поиск литературных или электронных источников по выбранной теме;
- 3) чтение и обработка собранной информации;
- 4) составление плана реферата;
- 5) написание реферата;
- 6) защита основных его положений, выступление с докладом по теме реферата.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление или содержание;
- 3) введение;
- 4) основной текст;
- 5) главы, разделы или параграфы;
- 6) список использованной литературы или сайтов, электронных ресурсов.

Тема реферата должна быть актуальна и интересна для самого автора.

Введение реферата должно содержать обоснованные темы, ее важность и актуальность. Автор реферата формирует цель. Основная часть реферата составляется из разделов выбранного по теме материала. Вообще, в работе по написанию реферата присутствует два творческих момента:

- 1) ПОИСК необходимой информации в литературе или Интернете;
- 2) компоновка основной части идет по строгой схеме, определить ее СТРУКТУРУ – важнейшая задача пишущего реферат.

Итак: ПОИСК и СТРУКТУРА реферата требуют от учащегося творческого напряжения сил. В заключении реферата формируются выводы, которые позволяют судить о том, что цель, поставленная в введении, достигнута. В заключение автор высказывает и свое личное мнение.

В обобщенном виде в процессе написания реферата студенты должны соблюдать следующие требования:

1. Тема выбирается одна и регистрируется у преподавателя.
2. Объем реферата 15-20 страниц на листах формата А4 без титульного листа, списка использованной литературы и приложений в виде фотографий, схем и карт. Компьютерный набор.
3. Работа должна иметь четкую структуру: введение, основная часть (2-3 параграфа), заключение и список использованной литературы.
4. При написании работы используются информационные источники Интернета и электронные ресурсы ЭБС.
5. Учебники и учебные пособия, а также энциклопедии, в список использованной литературы не включаются и не цитируются в реферате. Не нужно помещать в список большое число изданий, не использованных в тексте. Это относится и к изданиям на иностранных языках, а также к редкостным книгам, которых нет ни в пермских библиотеках, ни в электронных ресурсах.
6. Список использованной литературы занимает 5-6 названий работ по минимуму и 15-20 по максимуму.
7. В заключении подводятся итоги всей работы. Там не должны приводиться факты, о которых не было речи в основной части. В заключении, как правило, соотносятся выводы с целями и задачами, поставленными во введении.

Текст реферата представляется на стандартных листах бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля – правое 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см. Ссылки внизу страницы не нужно делать. Если возникла необходимость показать откуда заимствована цитата, то по окончании цитаты в скобках

указывается две цифры: первая – номер статьи или книги в библиографическом списке, вторая – номер страницы. К примеру: «...для него он был первый после Бога». (2, с. 37).

Реферат должен представлять самостоятельный труд, а не бездумно переписанный опус. Не советуем идти по простому пути: скачать все полностью из Интернета или купить реферат. Таким нечестным путем не достигается какое-то определенное развитие интеллекта, а лишь обретается общность со всякого рода мошенниками и прохиндеями, а получение образования – это труд честных людей.

Эссе – (от французского слова *essai* – попытка, очерк) сочинение небольшого объема, в котором социально-политические, экономические, исторические, философские и другие проблемы трактуются не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Эссе выражает индивидуальные соображения по конкретным вопросам и не претендует на определяющую и исчерпывающую трактовку предмета. Стиль эссе тяготеет к образности, афористичности, он ближе к установке на разговорную интонацию и язык общения, или к популярным жанрам научной литературы.

Требования к эссе почти такие же как к реферату: титульный лист, библиографический список с 2-3 названиями, объем 3-4 страницы формата А4.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной

среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org). **Аудитории для самостоятельной работы обучающихся** оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, PowerPoint.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система ЛАНЬ.

Учебные занятия по дисциплине «*Экономика культуры*» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

<i>Вид учебных занятий по дисциплине</i>	<i>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</i>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

доктор экономических наук, профессор ВАК по менеджменту и предпринимательству,
профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Круглова
Наталья Юрьевна.